빨리 쉽게 배울수 있는

Front Page 2000

인 민 대 학 습 당
고등교육도서출판사
주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

FrontPage 2000

인민대학습당

고등교육도서출판사

차 례

머 리 말

이 책은 FrontPage를 충분히 파악함으로써 유익하고 매력적인 Web싸이트를 작성할수 있게 하는데 도움을 줍니다. FrontPage는 Web싸이트를 작성하는것을 까다롭게 생각하는 Web싸이트설계의 초학자나 경험자모두에게 편리한 프로그람입니다.

FrontPage는 Web싸이트설계와 관리를 위한 독특한 도구렬을 제공합니다. 조수와 기타 동적선택항목들을 리용하여 참신하고 독창적인 Web싸이트를 만들수 있습니다. 개변하려고 하는 Web싸이트를 가지고 있든지 혹은 첫 Web페지를 설계하고 있든지를 물론하고 필요한 정보들을 이 책에서 찾아 볼수 있습니다.

이 책은 Web페지개발을 직접 해보려는 미숙한 콤퓨터사용자들을 대상으로 합니다. 많은 도해들은 이전에 Web싸이트설계프로그람을 리용해 본적이 없는 사람들에게 있어서 리상적인 도구로 됩니다. 이 책은 또한 다른 Web싸이트설계프로그람과 친숙해 지고 FrontPage 2000으로 숙련된 솜씨를 재빨리 활용하고 싶은 사람들을 위해서도 필요합니다.

이 책은 어떤 작업을 완성하거나 새로운 묘리를 배우도록 도움

을 주는 과제들을 재빨리 찾아 볼수 있도록 구성되여 있습니다. 어떤 주제를 정통하는데 전체 장을 읽을수도 있고 임의의 내용을 되새기기 위해 해당한 제목만을 참고할수도 있습니다.

이 책은 독자들이 보다 빨리 배우는데 도움을 줄수 있도록 설명을 최대한 적게 주었습니다. 또한 FrontPage 2000으로 어떻게 일하는가에 대한 보충적인 정보들도 담고 있습니다.

- **《일러두기》**－작업을 보다 쉽게 하고 Web페지에 특색을 부여하는데 도움을 줄수 있는 FrontPage의 기능에 대한 암시를 제공합니다.
- **《주의》**－학습한 기능을 다른 새로운 쏘프트웨어와 함께 높여 주기 위한 FrontPage 2000에 대한 보충적인 정보를 제공합니다.

또한 부록은 FrontPage쏘프트웨어를 어떻게 설치하고 지름안내건으로 어떻게 빨리 작업하는가 하는것을 보여 줍니다.

1편

FrontPage에 익숙해지기

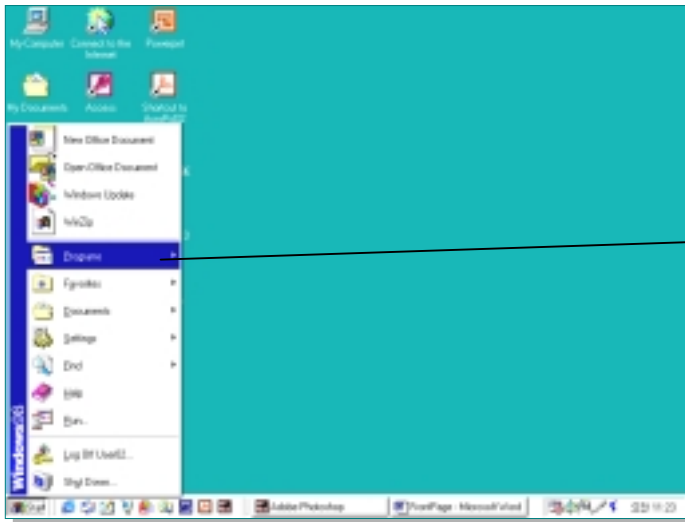
1장. FrontPage 2000의 시작

이전에 FrontPage를 사용해 본적이 없으면 어디서부터 시작해야 할지 모를수 있습니다. 프로그람대면부와 단추들의 부류, 차림표들에 당황해 질수 있습니다. 만일 그렇다면 이 장은 그것을 리해하는데 조금이나마 도움을 주게 될것입니다.

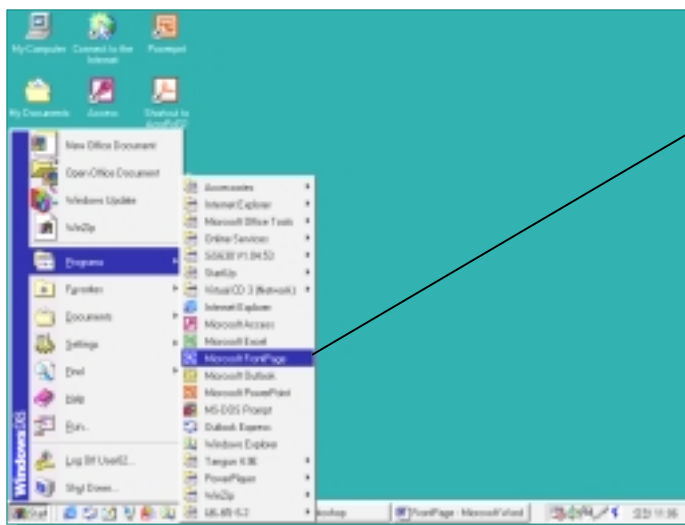
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- FrontPage의 시작
- 차림표와 도구띠로 지령의 실행
- 각이한 각도에서 Web폐지의 보기
- 폐지보기의 리해
- 프로그람내에서 도움말얻기
- FrontPage의 탈퇴

FrontPage의 시작

FrontPage탐색을 시작하기전에 우선 FrontPage프로그람을 열어야 합니다. 열기는 경우에 따라 몇번의 마우스찰칵만으로 수행할수 있습니다.

1. Windows과제띠에서 Start(시작)단추를 찰칵합니다. Start차림표가 나타납니다.

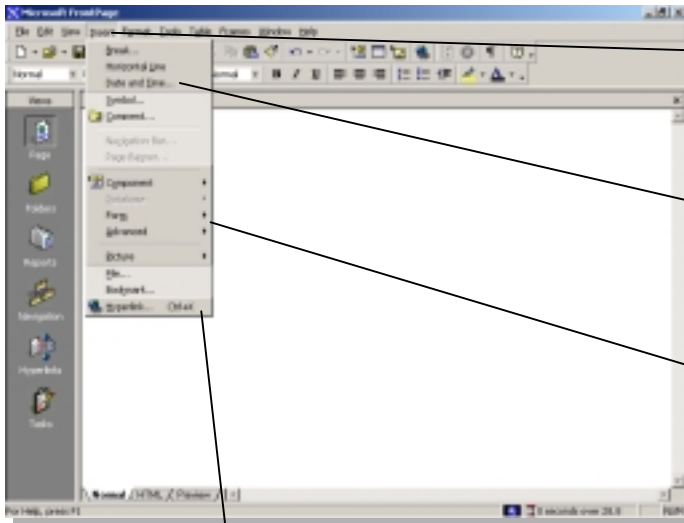
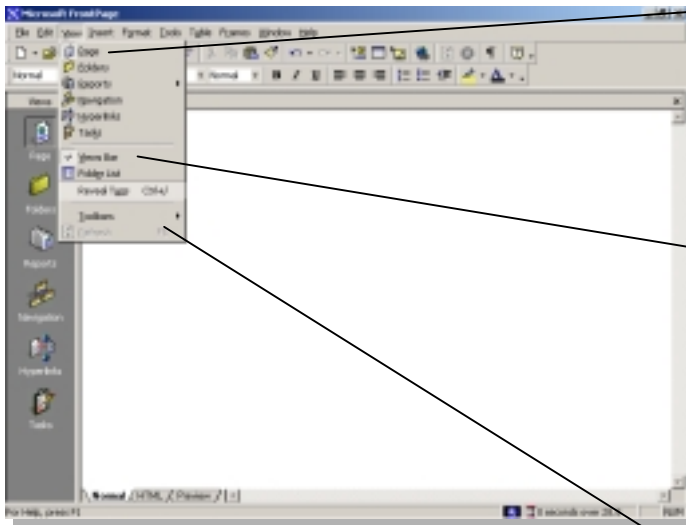
2. 마우스지시자를 Programs(프로그람)에로 움직입니다.

Programs차림표가 나타납니다.

3. Microsoft FrontPage를 찰칵합니다. FrontPage가 열립니다.

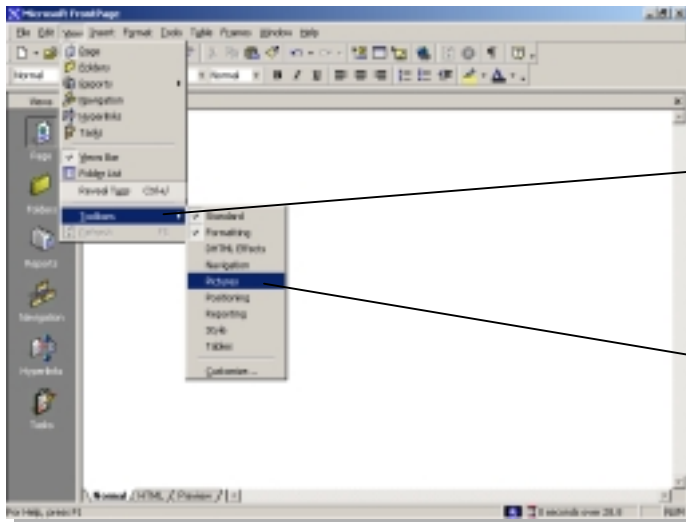
FrontPage의 탐색

FrontPage화면을 보면 구분되여 있는 그림기호들, 차림표들 그리고 흘림띠들을 보게 될것입니다. 이 화면요소들은 FrontPage에서 리용할수 있는 매 과제와 기능을 수행하도록 도와 줍니다. 이 절에서는 여러가지 FrontPage요소들로 작업하는 기초를 주게 됩니다.

차림표의 리용

차림표에는 쏘프트웨어프로그람을 수행하는 모든 함수들이 들어 있습니다. FrontPage화면의 웃쪽에 가로 질러 하나의 띠에 위치한 몇개의 차림표가 있습니다. 매개 차림표에는 많은 련관된 지령들이 들어 있습니다.

• 차림표지령의 옆에 있는 그림기호가 움푹 들어 가면 그것은 그 기능이 Front Page창문에 현시된다는것을 의미합니다.

• 차림표지령에 이미 검사표식이 있을 때 그 지령을 선택하면 빗장으로 작용합니다. 검사표식은 그 기능을 설정한다는것을, 검사표식지우기는 기능을 취소한다는것을 의미합니다.

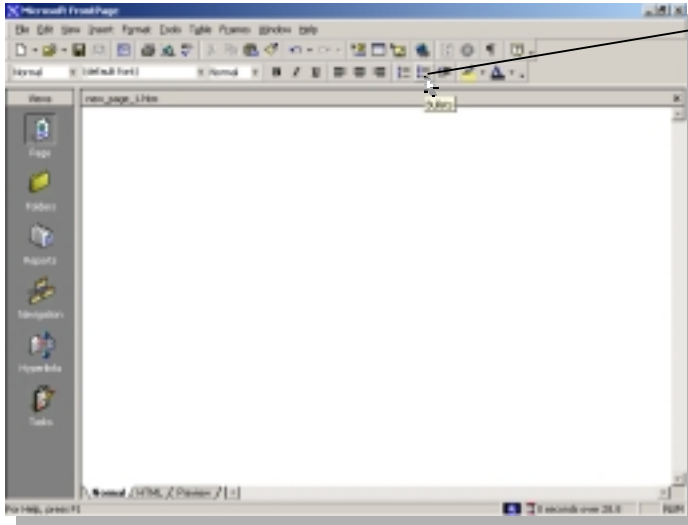
• 차림표지령이 회색으로 되였다는것은 그 지령을 리용할수 없다는것을 의미합니다. 회색으로 된 지령을 리용하려면 몇가지 예비적인 작용을 수행해야 합니다.

2. 마우스지시자를 오른쪽방향화살표가 있는 어떤 차림표지령에 가져 갑니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. 마우스지시자를 오른쪽으로 움직여 보조차림표우의 어떤 지령우에 가져 갑니다. 지령이 강조됩니다.

주 의

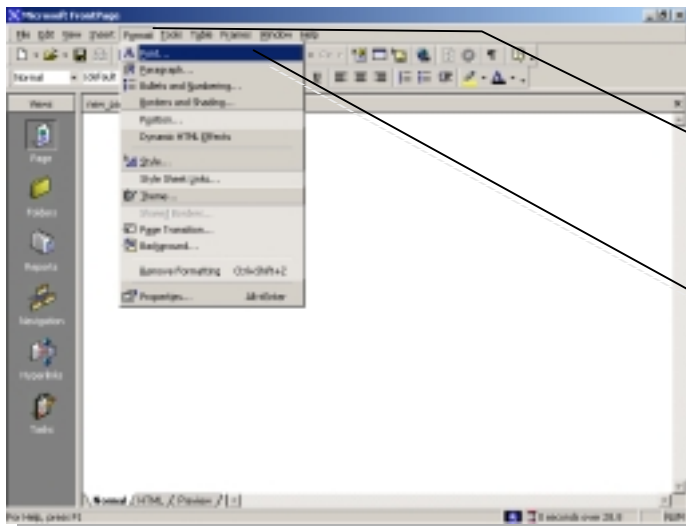
만일 차림표지령을 찰칵하면 그 지령이 실행되거나 그 지령을 실행하는데 필요한 정보를 입력하는 대화칸이 열립니다.

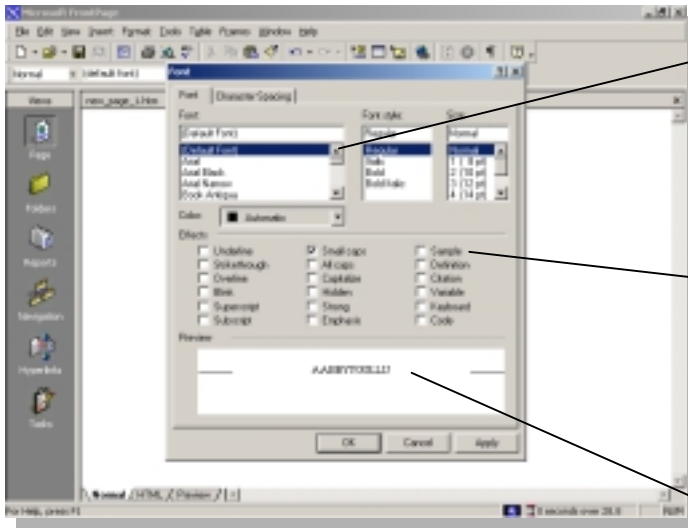
도구띠의 리용

FrontPage도구띠는 프로그람창문의 웃쪽을 가로 질러 현시되며 많은 차림표지령을 위한 지름단추를 포함합니다.

마우스지시자를 매개 도구띠단추에 놓으면 그 단추가 어떤 기능을 수행하는가를 알려 주는 도구딱지(tooltip)가 나타납니다.

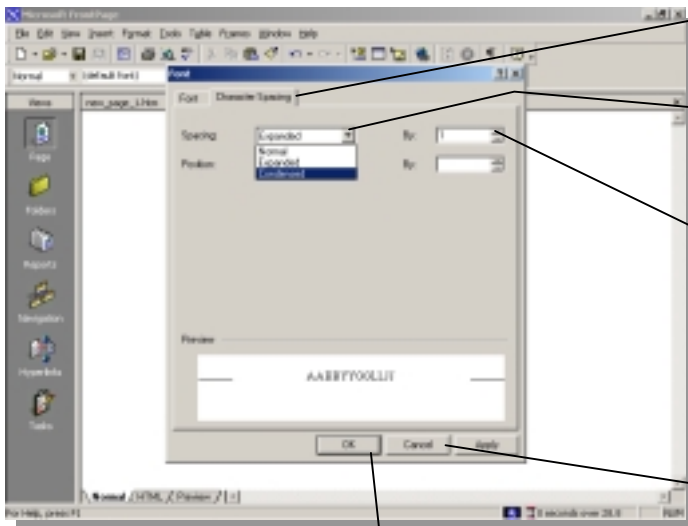
> **주 의**
>
> 도구띠단추들은 련관된 기능들로 그룹화되여 있고 수직선이 매 그룹을 분리합니다. 이것은 도구띠우에서 필요한것을 재빨리 찾을수 있게 합니다.

대화칸으로 작업

대화칸에는 몇개의 련관된 기능들이 한곳에 그룹화됩니다. 그것들은 선택항목들을 선택하여 선택된 차림표지령에 속하는 구체적인 정보들을 입력하게 합니다. 이 절에서 실례를 동작시키기전에 페지를 리용하고 있다는것을 확인하십시오.

1. Format(서식)를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

2. Font(서체)를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

• 수직흘림띠의 량끝에 있는 화살표를 찰칵하여 선택항목들을 보면서 고릅니다. 그리고 선택항목을 찰칵하여 그것을 선택합니다.

• 기능이름의 왼쪽에 있는 검사칸을 찰칵하여 선택항목을 설정 및 취소합니다. 선택칸이 비였다는것은 그 기능이 취소라는것을 의미합니다.

• Preview(미리보기)창문에 나타나는것을 보면서 그 선택항목의 효과를 봅니다.

• 표쪽(tab)을 찰칵하여 보다 많은 선택항목들을 봅니다.

• 내림화살표를 찰칵하여 내리펼침목록에서 선택항목을 선택합니다.

• 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 수자와 크기를 조절합니다.

주 의

서체를 바꾸지 않거나 이때 새로운 설정을 하고 싶지 않으면 Cancel(취소)을 찰칵합니다.

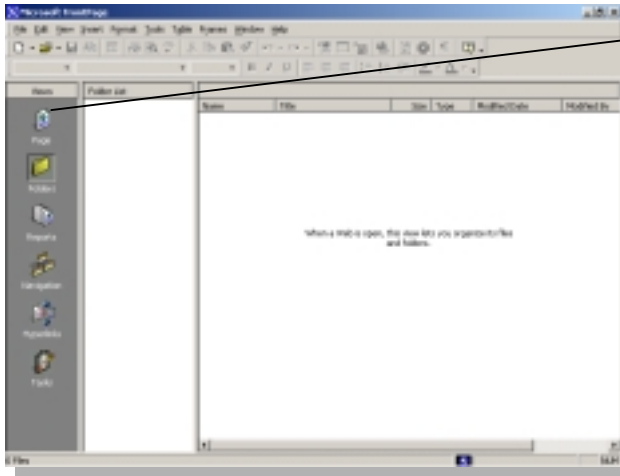
3. OK를 찰칵합니다. 대화칸이 닫기고 선택항목들이 Web페지에 적용됩니다.

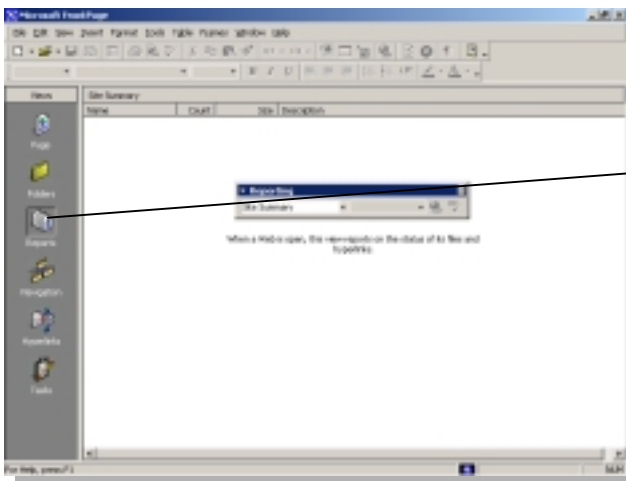
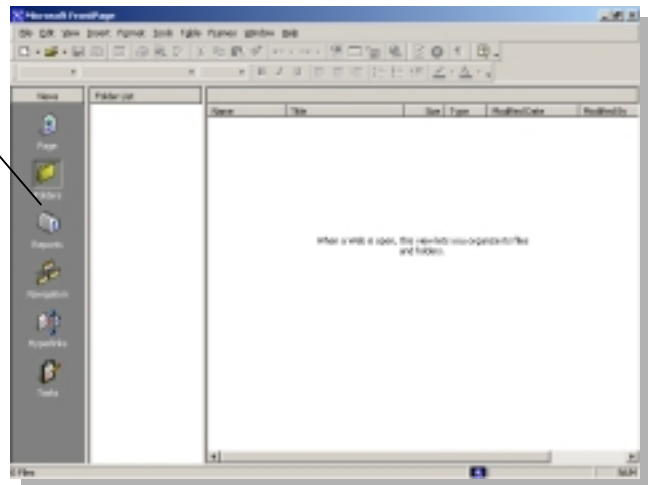
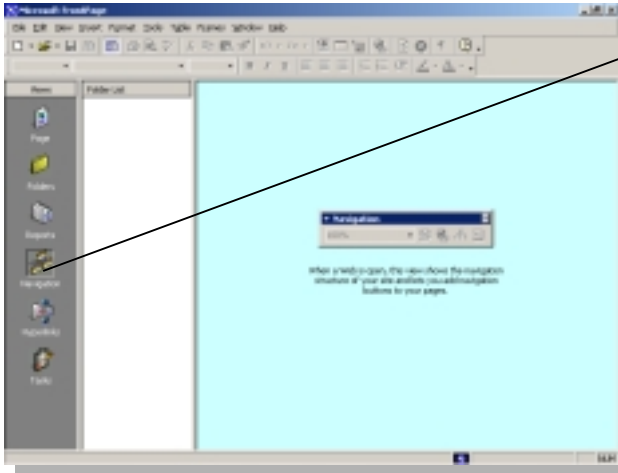
흘림띠로 움직이기

FrontPage에는 2가지 형태의 흘림띠 즉 수직흘림띠와 수평흘림띠가 있습니다. 수평흘림띠는 페지의 좌우로 움직이게 하고 수직흘림띠는 페지의 아래우로 움직이게 한다는것을 제외하고는 둘다 같은 방법으로 동작합니다. 《3장. Web싸이트의 설계》에 보여 준것과 같은 페지작성을 시작할수 있습니다.

1. 수직흘림띠의 량끝에 있는 화살표를 찰칵합니다. 페지는 한번에 한행씩 이동합니다.
2. 흘림칸을 마우스단추로 누른 상태에서 흘림띠내에서 우아래로 끌기합니다. 페지는 그에 따라 우아래로 이동합니다.
3. 흘림띠안에서 찰칵합니다. 페지는 그때마다 한 화면씩 우아래로 이동합니다.

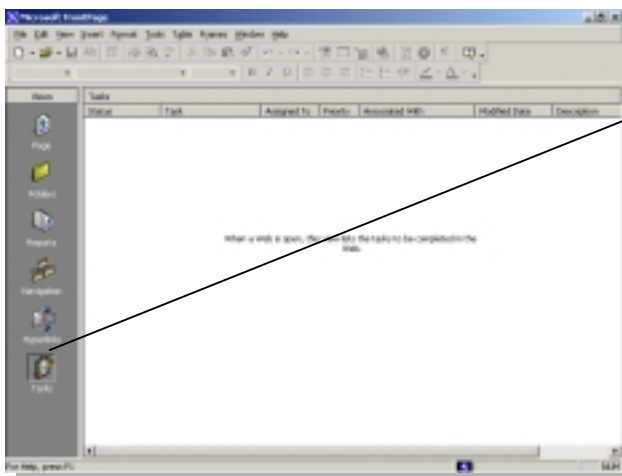
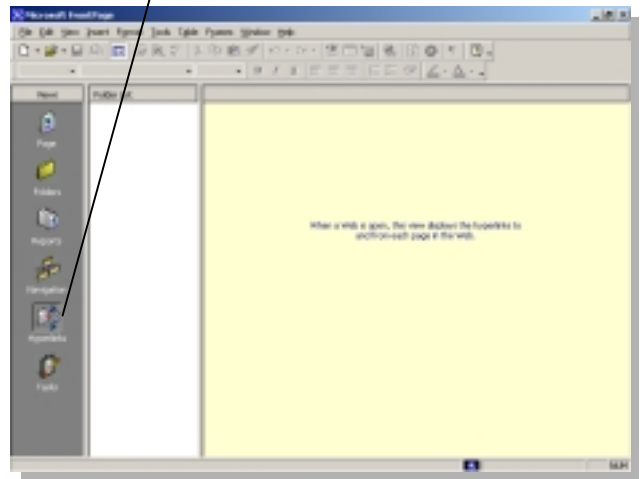
Views띠에 대한 리해

FrontPage는 Web싸이트를 작성하고 관리하는것을 도와 줍니다. Views(보기)띠는 Web싸이트작성작업을 보다 쉽게 하도록 Web싸이트구조를 만들고 파일과 서류철을 이동시키며 페지와 파일을 추가하거나 삭제하며 하이퍼련결들사이의 관계를 보며 Web싸이트를 쉽게 만들기 위한 과제나 보고서를 작성하는 기능을 가지고 있습니다.

• Page(페지)보기는 매개 개별적인 Web페지를 작성하는 장소를 보여 줍니다. 표준페지보기안에 매개 페지를 작성하고 보기 위한 3개의 선택항목들이 있습니다. 이 선택항목들은 이 장의 뒤에서 설명합니다.

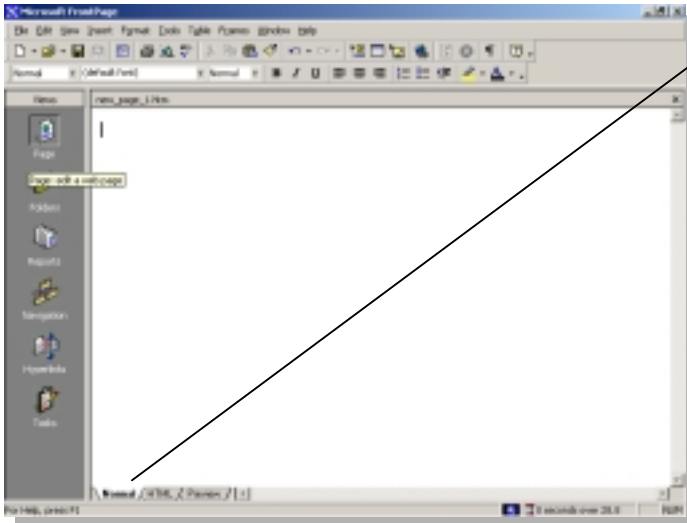
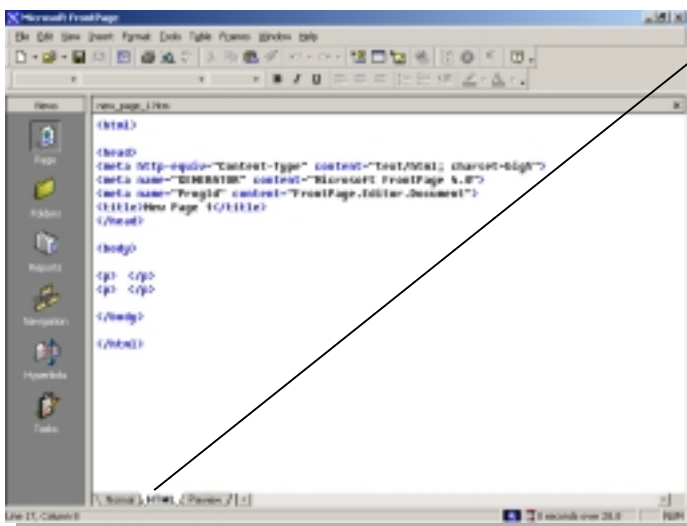
• Folders(서류철)보기는 서류철과 보조서류철에서 Web페지요소들이 어떻게 배렬되는가를 보여 줍니다. 이 보기는 Windows Explorer화면과 아주 류사하게 보입니다.

• Reports(보고서)보기는 Web싸이트를 갱신하는데 도움이 될수 있는 보고서의 목록을 현시합니다.

- Navigation(항행)보기는 Web싸이트의 구성도를 현시합니다.

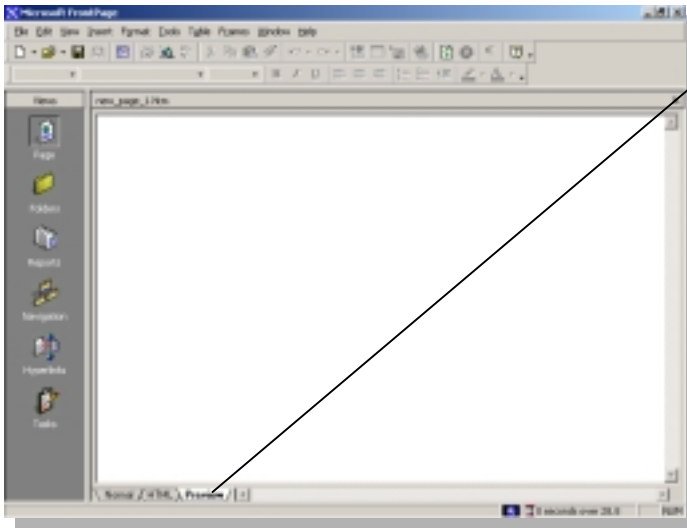
- Hyperlinks(하이퍼련결) 보기는 Web싸이트안의 페지들사이의 련결도표와 다른 Web싸이트에로의 련결도표를 보여 줍니다.

주 의

만일 화면우에 구체적인 보기단추가 없으면 Views 띠의 오른쪽 아래에 있는 내림화살표를 찰칵하십시오. 보기단추들이 내리펼쳐 집니다. 방향화살단추가 보기띠의 오른쪽 우에 나타납니다.

- Tasks(과제)보기는 Web싸이트의 어느 부분이 그것들에 할당된 과제들을 가지고 있는가와 그 과제들의 상태를 보여 줍니다.

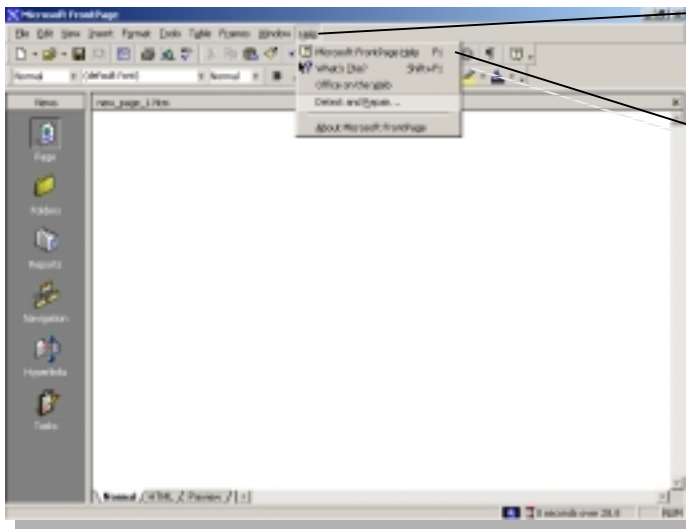
페지편성보임새로 보기

Page보기는 대부분의 Web페지설계와 편집이 진행되는 곳을 보는것입니다. Page보기는 본문, 도형 및 다른 페지요소들을 3가지 서식〔Normal(표준), WYSIWYG(화면을 그대로 인쇄하기), HTML 혹은 Preview서식〕들중의 한 가지로 현시됩니다.

- Normal Page(표준페지)보기로 대부분의 Web페지가 작성됩니다. 이것은 Web페지를 설계하고 편성하는 곳입니다. 이 보임새에서 최종적인 산물로 나타내려는 본문, 도형 그리고 다른 Web페지요소들을 배치할수 있습니다. 도구띠와 차림표를 리용하여 페지요소들을 서식화하고 위치를 지정합니다.

- HTML코드를 어떻게 작성하는가를 안다면 HTML을 삽입하기 위해 HTML보기를 리용할수 있습니다.

> **주 의**
>
> 만일 HTML리용에 대하여 더 배우는데 흥미 있다면 Prima Tech에서 출판한 《Learn HTML In a Weekend》(재판)를 참고하십시오.

• Preview Page(페지미리보기)보기는 열람기창문에서 Web페지를 보게 합니다. 이것은 실제적인 열람기는 아니지만 그와 같은 느낌을 줍니다. 하이퍼련결을 찰칵하여 자기가 어디에 위치하고 있는가를 알수 있으며 일부 동화상이나 동적효과들이 열람기에서 어떻게 현시되는가를 볼수 있습니다.

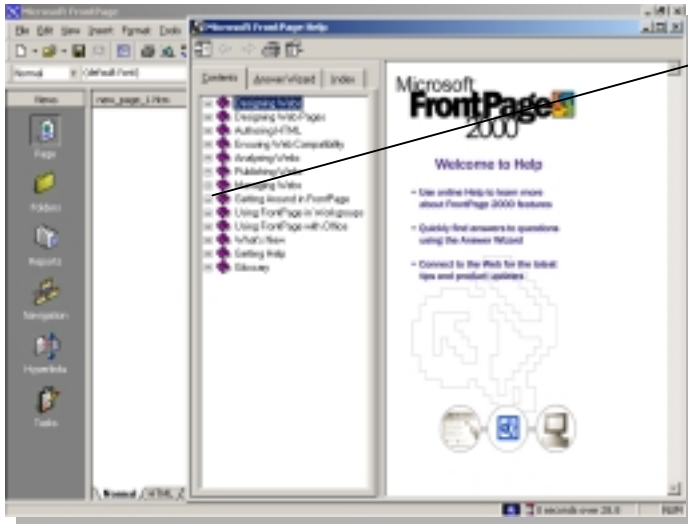
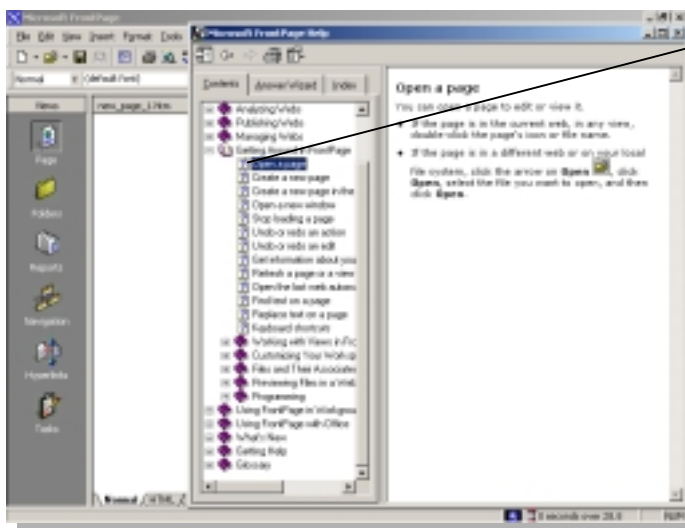
도움말얻기

FrontPage의 특성이나 함수들을 잘 모를 때 도움말을 얻을수 있는 장소는 두곳입니다.

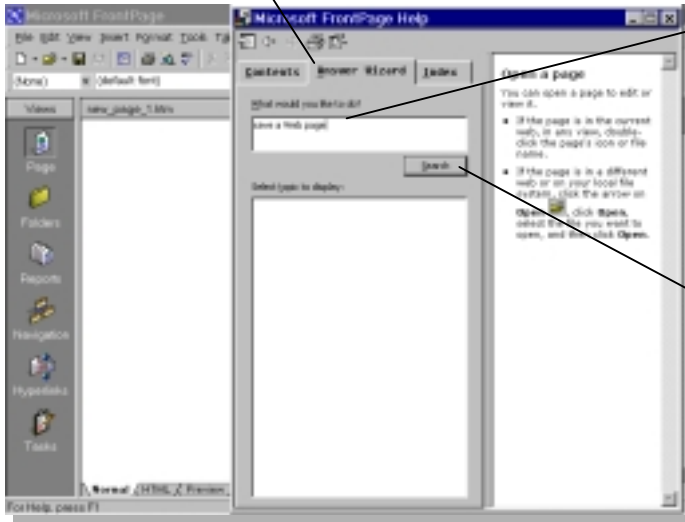
도움말제목의 탐색

1. 도구띠에서 Help를 찰칵합니다. Help(도움말)차림표가 나타납니다.

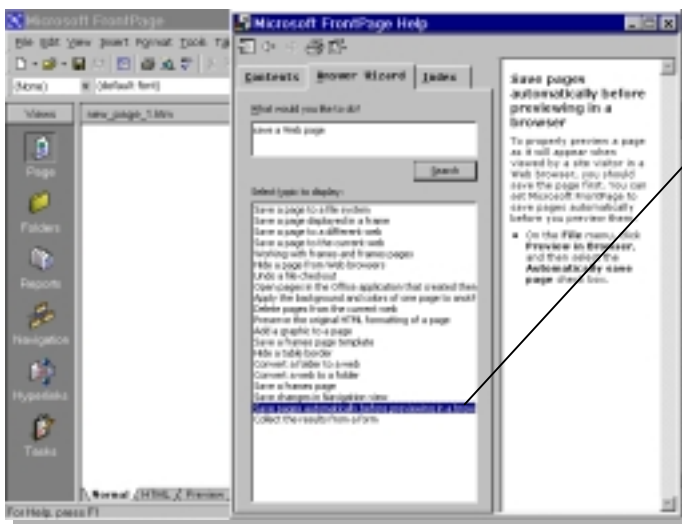
2. Microsoft FrontPage Help를 찰칵합니다. 도움말체계는 Contents(내용)표쪽의 선택시에 도움말제목들을 보여 줍니다.

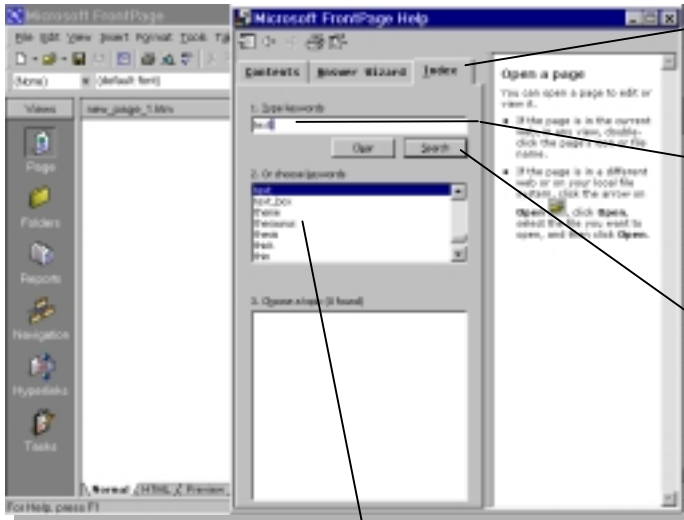
주 의

도움말창문을 크게 하려면 최대화단추를 찰칵하십시오.

3. 더 알고 싶은 제목의 왼쪽에 있는 +부호를 찰칵합니다. 제목은 그 내용들을 보여 주도록 확장됩니다.

4. 보다 많은 정보가 필요한 제목을 찰칵합니다. 련관된 도움말파일이 도움말창문의 오른쪽에 나타납니다.

대답조수로부터의 도움말얻기

1. Answer Wizard(대답조수)표쪽을 찰칵합니다. Answer Wizard가 나타납니다.

2. What would you like to do?(무엇을 하려고 합니까?)라는 본문칸에 도움말이 필요한 과제를 설명하는 몇개 단어를 입력합니다.

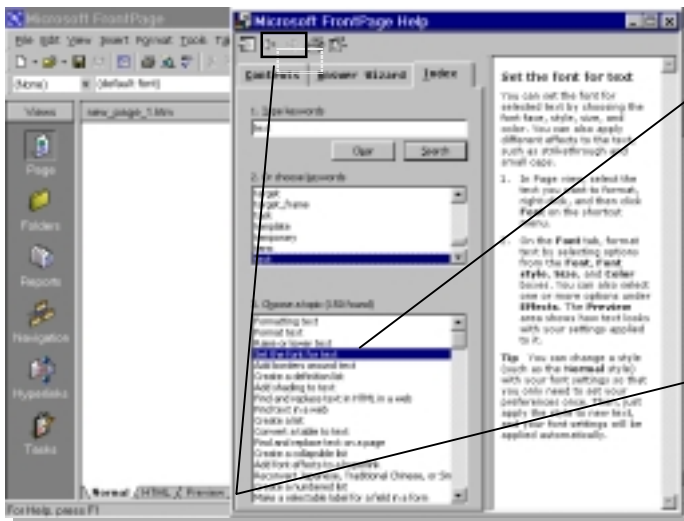
3. Search(탐색)단추를 찰칵합니다. 가능한 도움말제목목록이 Select topic to display(현시하려는 제목선택)목록칸에 나타납니다.

4. 읽으려는 제목을 찰칵합니다. 련관된 도움말파일이 도움말창문의 오른쪽에 나타납니다.

도움말색인탐색

1. Index(색인)표쪽을 찰칵합니다. Index표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. Type keywords(실마리어입력)본문칸에 찾고있는 도움말의 형을 서술하는 실마리어를 입력합니다.

3. Search(탐색)단추를 찰칵합니다. 도움말제목목록이 Choose a topics(제목선택)목록칸에 나타납니다.

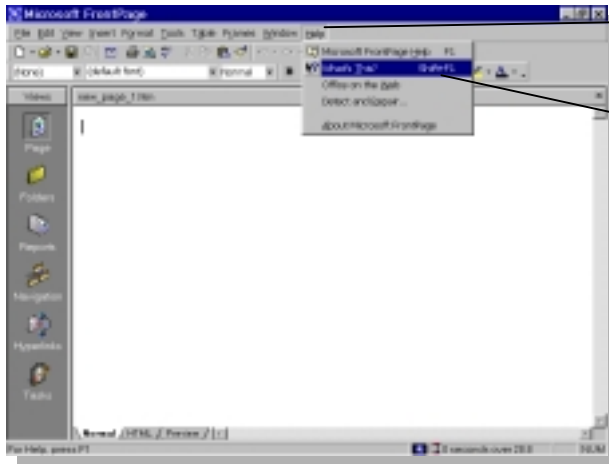
일러두기

Or choose keywords(혹은 실마리어선택)흘림칸을 흘리면서 목록에서 제목을 선택할수도 있습니다.

4. Choose a topic목록칸에서 요구에 맞는 제목을 찰칵합니다. 련관된 도움말파일이 도움말창문의 오른쪽에 나타납니다.

일러두기

Back(뒤로)와 Forward(앞으로)단추를 리용하여 이미 본 도움말제목들사이로 절환합니다.

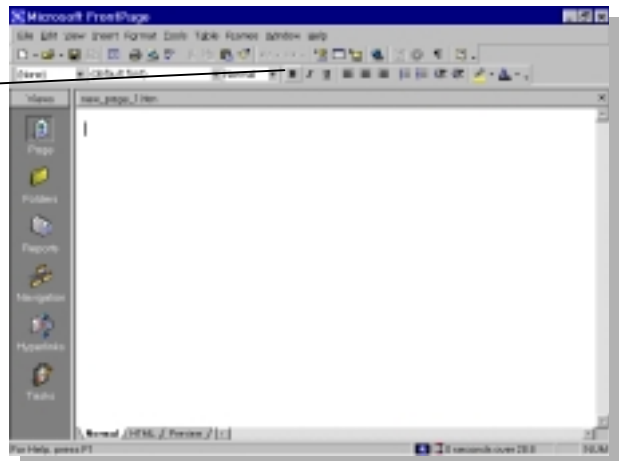
5. Close(닫기)단추를 찰칵합니다. 도움말창문이 닫깁니다.

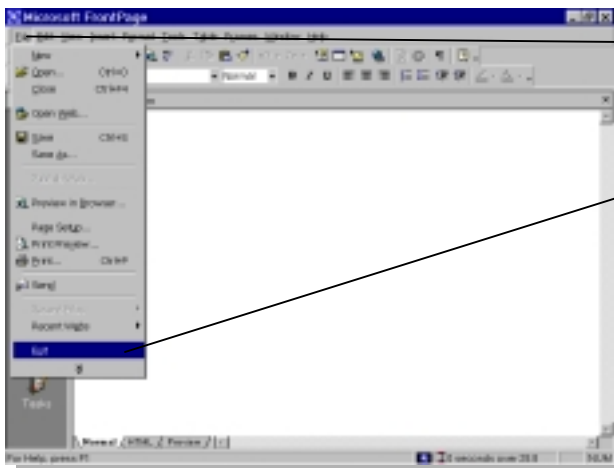
도움말단추의 리용

1. Help를 찰칵합니다. Help 차림표가 나타납니다.

2. What's This?(이것은 무엇입니까?)를 찰칵합니다. 마우스지시자는 물음표가 달린 지시자로 변화됩니다.

3. 더 알고 싶은 항목을 찰칵합니다. Help창문에 그 항목을 위한 도움말파일이 현시됩니다.

FrontPage의 탈퇴

FrontPage에서 작업을 끝낼 때는 프로그람을 닫아야 합니다.

1. File(파일)을 찰칵합니다. 파일차림표가 나타납니다.

2. Exit(탈퇴)를 찰칵합니다. FrontPage가 닫깁니다.

2장. FrontPage화면의 전용화

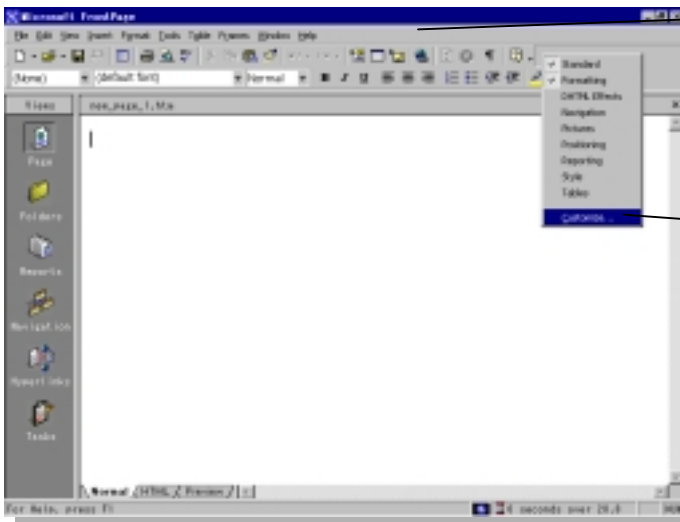
FrontPage는 완전히 전용화할수 있는 대면부를 가집니다. 이것은 프로그람창문안에서 차림표, 도구띠 그리고 지령들의 현시방식을 변화시킬수 있다는것을 의미합니다. 이 모든것은 일을 보다 쉽게 하게 하는것(적어도 FrontPage로 작업할 때)보다 많은 작업공간을 얻기 위해 도구띠들을 움직이거나 숨길수 있으며 지령들을 도구띠우에서 편리하게 배치함으로써 보다 쉽게 리용할수 있습니다.

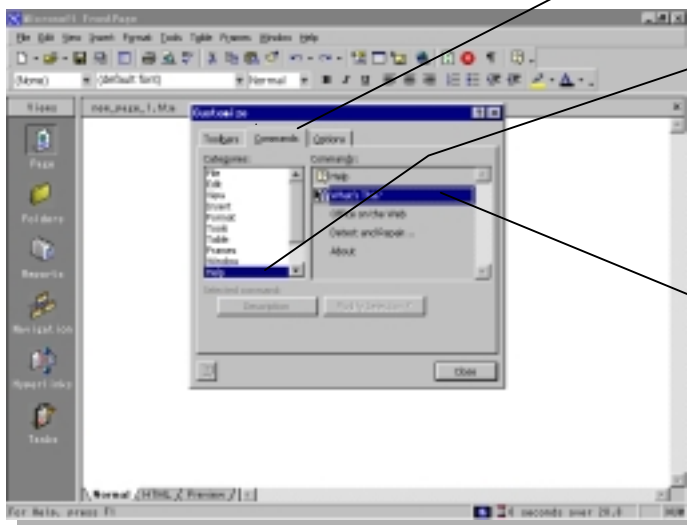
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 도구띠에서 단추들의 추가와 삭제
- 도구띠를 가지고 숨박곡질하기
- FrontPage창문에서 도구띠의 재배치
- 차림표현시를 전용화하기
- Views띠를 각이하게 현시하기

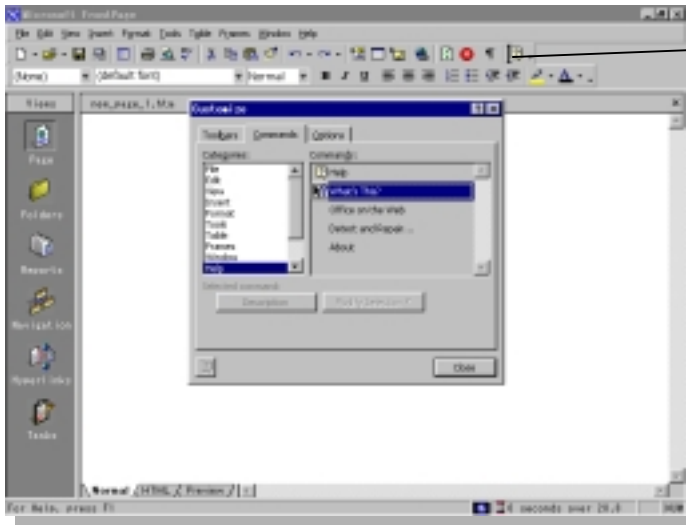
도구띠단추의 변경

FrontPage로 얼마간 작업하고 나면 일부 차림표지령들이 보다 자주 리용되므로 그것들을 도구띠에 배치하고 싶을수 있습니다. 또한 자주 리용하지 않는 단추들은 작업공간을 넓히기 위해 없애 버릴수도 있습니다. 실례로 Web전문가가 된후에는 Help단추를 없앨수 있습니다.

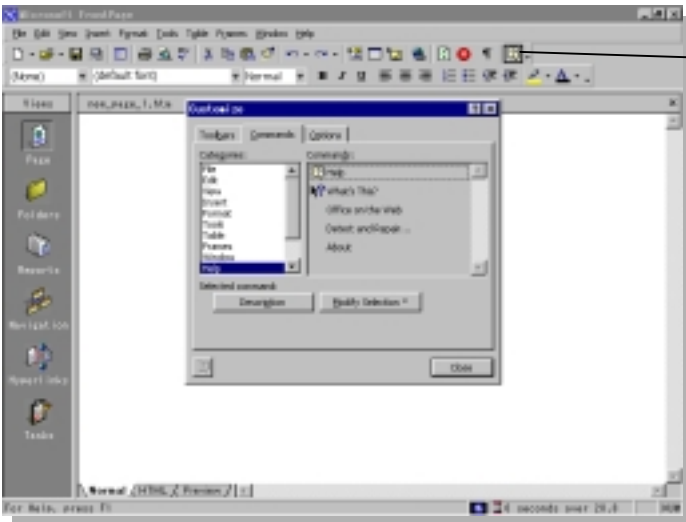
지령들을 도구띠에 추가

1. 차림표띠나 도구띠의 빈 자리에서 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵합니다. 어떤 차림표가 나타납니다.

2. Customize(전용화)를 찰칵합니다. Customize대화칸이 열립니다.

3. Command(지령)표쪽을 찰칵합니다. Command표쪽이 앞으로 나옵니다.

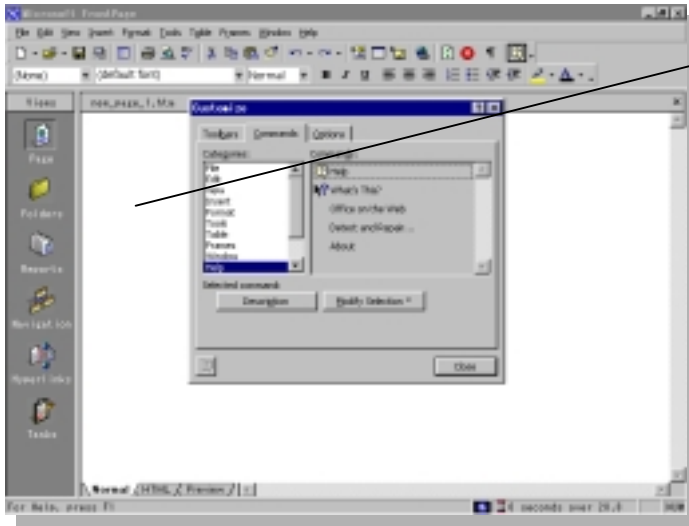
4. Categories(부류)목록에서 도구띠에 추가하려는 지령이 들어 있는 차림표를 선택합니다. 그 차림표는 강조되며 련관된 지령이 Command칸에 목록화됩니다.

5. 도구띠에 추가하려는 지령을 마우스로 찰칵하고 유지합니다. 지시자는 그 지령단추가 도구띠에 위치할수 있다는것을 보여 줍니다.

6. 마우스지시자를 지령단추를 배치하려는 도구띠의 어떤 위치에로 끌기합니다. 그러면 그 위치에 유표가 나타납니다.

7. 마우스단추를 놓습니다. 지령단추가 도구띠의 선택된 위치에 나타납니다.

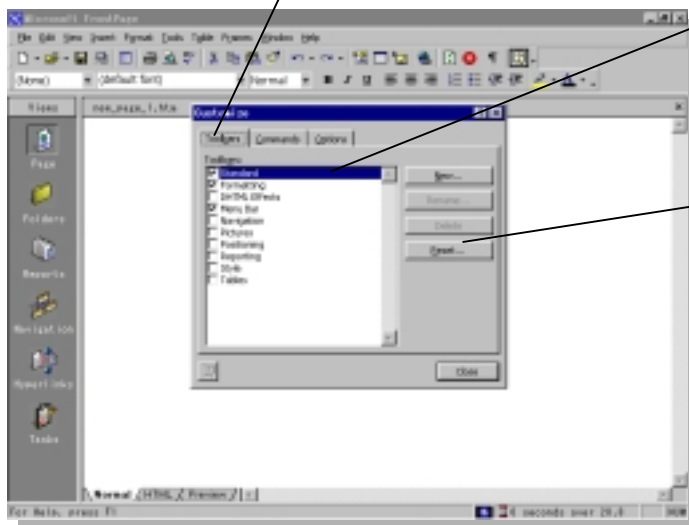
도구띠에서 지령을 삭제

1. 마우스지시자로 도구띠에서 삭제하려는 도구띠단추를 누르고 유지합니다. 마우스지시자가 변화되여 그 단추를 제거할수 있다는것을 나타냅니다.

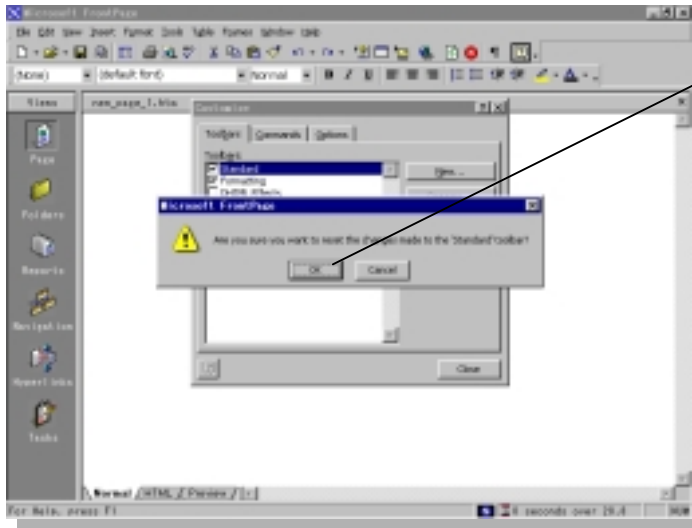
일러두기

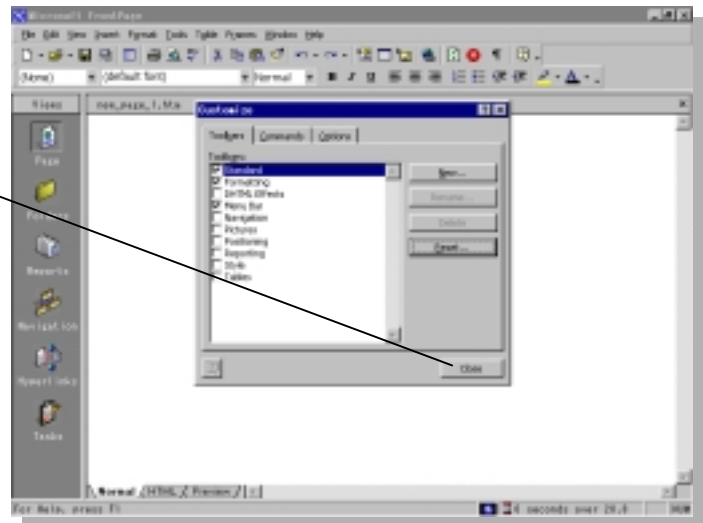
만일 어떤 단추를 제거하고 후에 그것을 다시 되돌리려면 Customize대화칸으로부터 추가할수 있습니다.

2. 마우스지시자를 도구띠로부터 멀리에로 끌어 갑니다. 도구띠에서 그 단추는 곧 제거되게 된다는것을 나타내는 검은 칸으로 둘러 싸여 집니다.

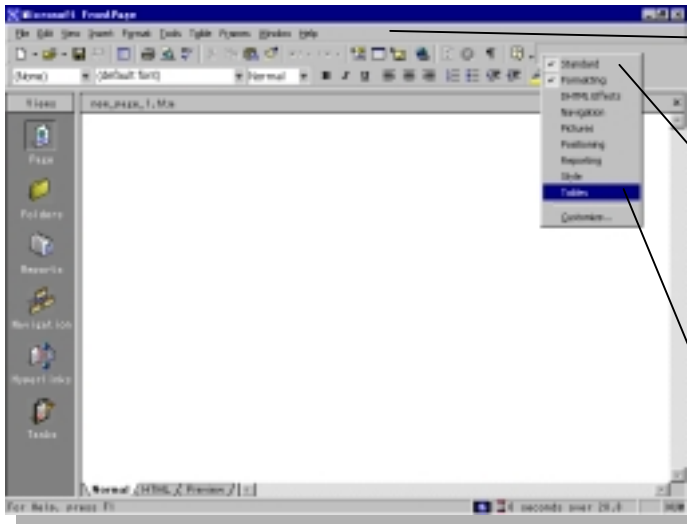
3. 마우스단추를 놓으면 그 도구띠단추는 삭제됩니다.

도구띠를 본래상태로 회복하기

1. Toolbars(도구띠)표쪽을 찰칵합니다. Toolbars표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. 기정설정으로 회복하려는 도구띠를 찰칵합니다. 도구띠가 선택됩니다.

3. Reset(재설정)단추를 찰칵합니다. Customize대화칸이 나타납니다.

4. **OK**를 찰칵합니다. 도구띠는 그의 기정설정으로 재설정되게 됩니다.

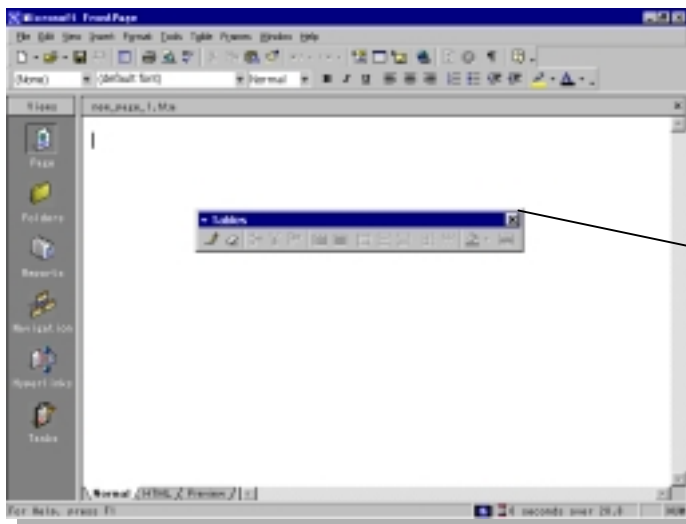
5. Close를 찰칵하면 Customize대화칸이 닫깁니다.

도구띠의 추가와 삭제

FrontPage는 현시할수 있는 많은 도구띠들을 포함합니다. FrontPage를 처음 열 때 표준(Standard) 및 서식화(Formatting)도구띠가 화면의 우에 현시됩니다. 이 두개의 도구띠는 거기에 대부분의 페지편집도구가 들어 있기때문에 기정으로 설정됩니다.

1. 차림표띠나 도구띠의 빈 구역에서 오른쪽단추를 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

2. 도구띠를 닫으려면 왼쪽에 선택표식이 있는 도구띠를 찰칵합니다. 그 도구띠는 FrontPage창문에서 없어지게 됩니다.

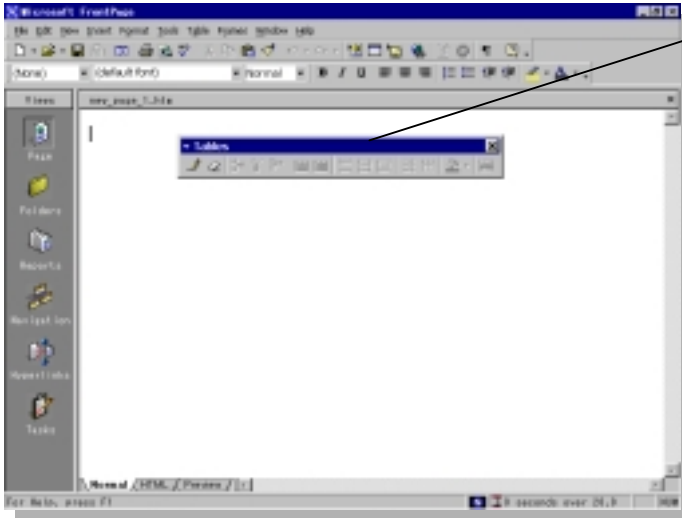
또는 도구띠를 열려면 왼쪽에 선택표식이 없는 도구띠를 찰칵합니다. 그 도구띠는 분리된 창문으로 나타납니다.

주 의

만일 서로 다른 이 도구띠들을 언제 어떻게 사용하는지 확실치 않으면 이 책을 읽는 과정에 충분한 대답을 얻게 되며 또 FrontPage의 많은 기능들을 배우게 됩니다.

일러두기

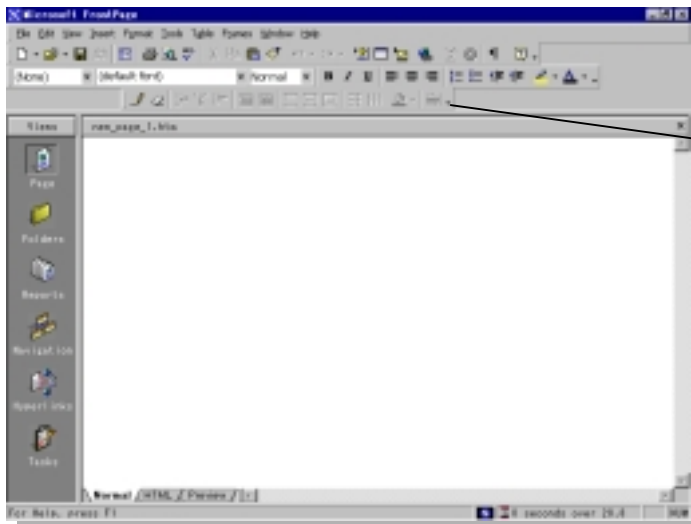
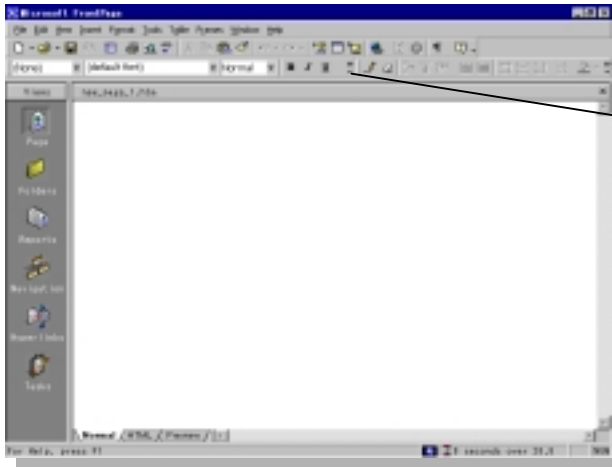
Close 단추를 찰칵하여 도구띠창문을 닫습니다.

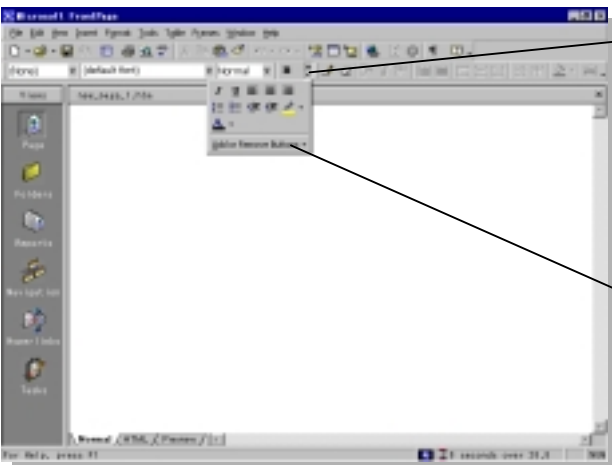
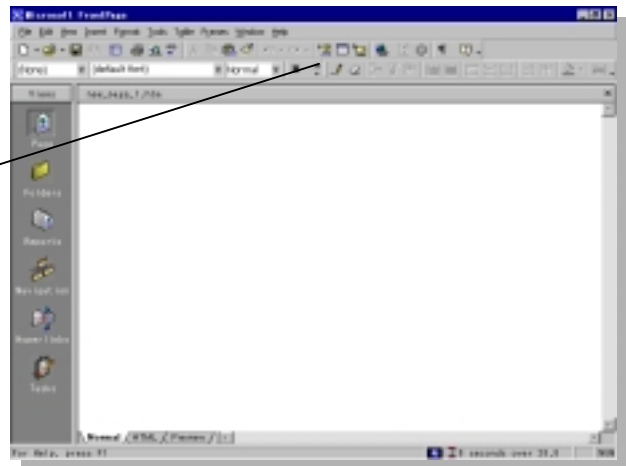
도구띠의 이동

작업하기 가장 좋은 곳에 도구띠를 배치합니다. 시간을 내여 도구띠를 주위로 움직이기, 몇개 도구띠를 한행에 배치하기, 다른 도구띠를 화면주위로 떠돌아 다니게 하기 등을 해보십시오.

1. 열린 도구띠창문의 제목띠를 마우스지시자로 찰칵하고 유지합니다.

2. 마우스지시자를 서식화도구띠쪽으로 움직입니다. 도구띠는 서식화도구띠의 아래행에 나타납니다.

일러두기

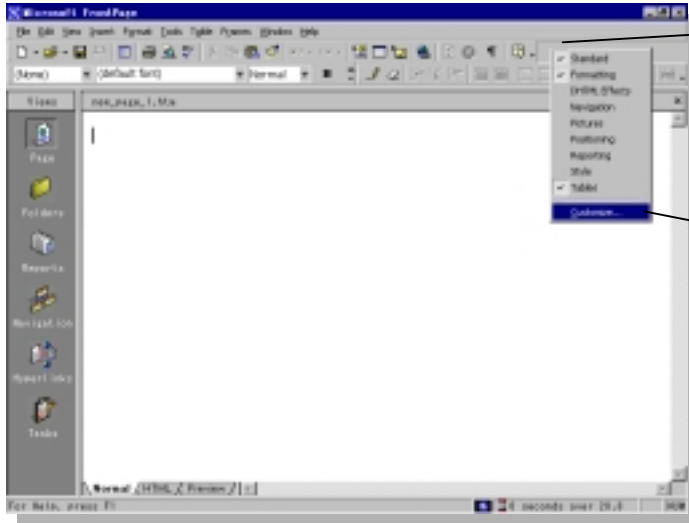
도구띠를 창문에서 떠돌아 다니는 상태로 하려면 도구띠를 찰칵하고 유지한 상태에서 끌기하여 다른 도구띠들로부터 멀리 벗어 납니다.

3. 도구띠의 왼쪽 끝에 있는 수직띠를 찰칵하여 유지합니다. 마우스지시자는 네방향 화살표로 나타납니다.

4. 마우스지시자를 서식화도구띠와 같은 행에로 이동시킵니다. 두 도구띠들이 같은 행에 나타납니다.

5. 두 도구띠를 구분하는 수직띠를 마우스지시자로 누르고 유지한 상태에서 마우스지시자를 왼쪽 또는 오른쪽으로 움직입니다. 한개 도구띠는 길어 지고 다른것은 짧아 집니다.

6. 완전히 현시되지 않은 도구띠의 오른쪽 끝에 있는 2중화살표를 찰칵하면 숨겨 진 단추들이 내리펼침목록으로 나타납니다. 요구하는 지령을 실행하기 위한 단추를 찰칵합니다.

일러두기

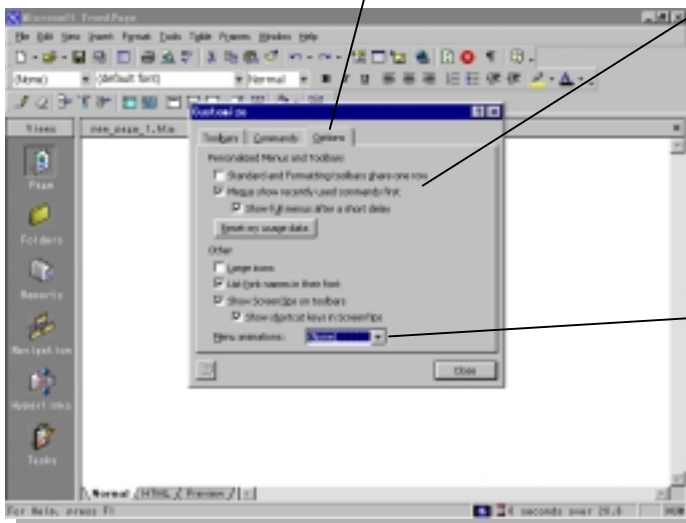
도구띠에서 나타나는 단추를 변경시킬것을 지령하는 Add or Remove Button단추를 리용할수도 있습니다.

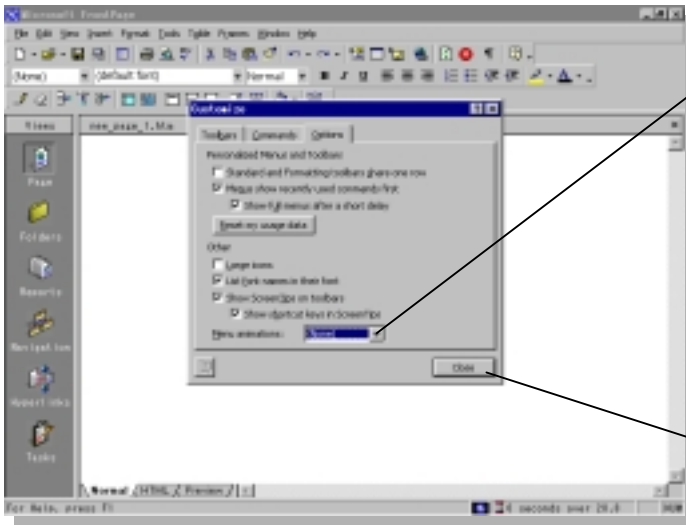
차림표현시의 전용화

차림표에 동화효과를 주어 차림표가 열리는 방식을 변화시킬수 있습니다. 또한 차림표가 열릴 때 지령들이 어떻게 목록화되는가도 변화시킬수 있습니다.

1. 차림표띠나 도구띠의 빈 구역에서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

2. Customize(전용화)를 찰칵합니다. Customize대화칸이 열립니다.

3. Options표쪽을 찰칵합니다. Options표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 차림표가 열릴 때와 남은 지령들이 나타나야 할 때 어느 지령이 현시되는가를 지적하기 위해 검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 선택된 칸들에 나타납니다.

일러두기

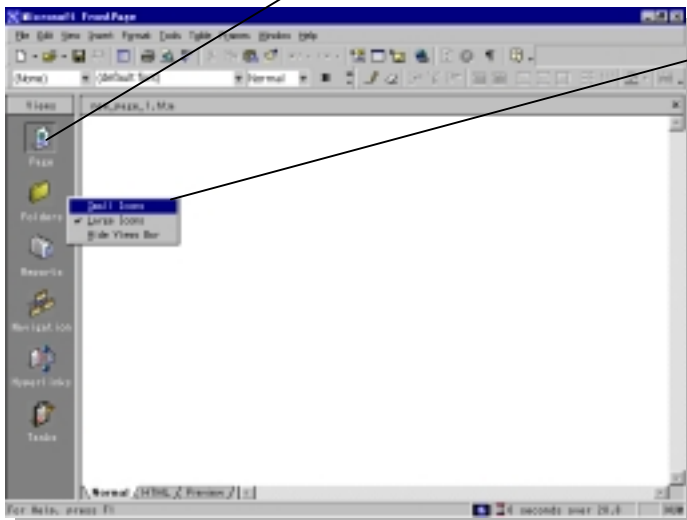
도구띠지령에 대한 건반지름을 보다 쉽게 배우려면 show shortcut keys in screen Tips(화면딱지에 지름건보여주기)에 검사표식을 합니다.

5. Menu animations(차림표동화효과)목록칸열의 내림화살표를 찰칵합니다. 동화효과목록이 나타납니다.

6. 어떤 동화효과를 찰칵합니다. 동화효과가 목록칸에 나타나며 차림표들은 열때마다 기교를 부리며 현시되거나 2번 현시됩니다.

7. Close를 찰칵합니다. 새로운 설정이 FrontPage차림표에 적용됩니다.

Views띠의 보기방식변경

모든 그림기호들을 보다 쉽게 보게 하기 위해 Views(보기)띠를 변경시킬수 있습니다. Web페지작성에 보다 넓은 공간을 제공하기 위해 Views띠를 숨길수도 있습니다. Views띠를 숨기여도 프로그람창문의 우에 있는 차림표띠의 Views차림표에서 각이한 보기를 호출할수 있습니다.

1. Views띠의 빈 구역에서 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

2. Small Icons(작은 그림기호)를 찰칵합니다. 보다 작은 그림기호들이 Views띠에서 리용됩니다.

> **주 의**
>
> Views 띠를 숨겼다가 후에 그것을 다시 현시하려면 View 차림표를 열고 Views Bar를 찰칵합니다.

복 습 문 제

1. FrontPage를 어떻게 엽니까?
   1장의 《FrontPage의 시작》을 보십시오.

2. 차림표의 오른쪽에 있는 건반지름의 목적은 무엇입니까?
   1장의 《FrontPage의 탐색》을 보십시오.

3. Web페지를 설계하려고 한다면 Views띠에서 어느 보임새를 선택해야 합니까?
   1장의 《Views띠에 대한 리해》를 보십시오.

4. WYSIWYG는 무엇을 의미합니까?
   1장의 《페지편성보임새로 보기》를 보십시오.

5. FrontPage를 리용하는 도움말얻기를 몇가지 방법으로 할수 있습니까?
   1장의 《도움말얻기》를 보십시오.

6. 도구띠에 어떻게 단추를 추가할수 있습니까?
   2장의 《도구띠단추의 변경》을 보십시오.

7. 어떤 단추를 쓰지 않는다는것을 알면 도구띠로부터 어떻게 삭제할수 있습니까?
   2장의 《도구띠단추의 변경》을 보십시오.

8. 새로운 도구띠를 추가할 때 화면의 어디에 그것이 나타납니까?
   2장의 《도구띠의 추가와 삭제》를 보십시오.

9. 한행에 하나이상의 도구띠를 놓을수 있습니까?
   2장의 《도구띠의 이동》을 보십시오.

10. Views띠에 나타나는 모든 지령들을 어디서 찾을수 있습니까?
    2장의 《Views띠의 보기방식변경》을 보십시오.

2편

Web싸이트의 작성

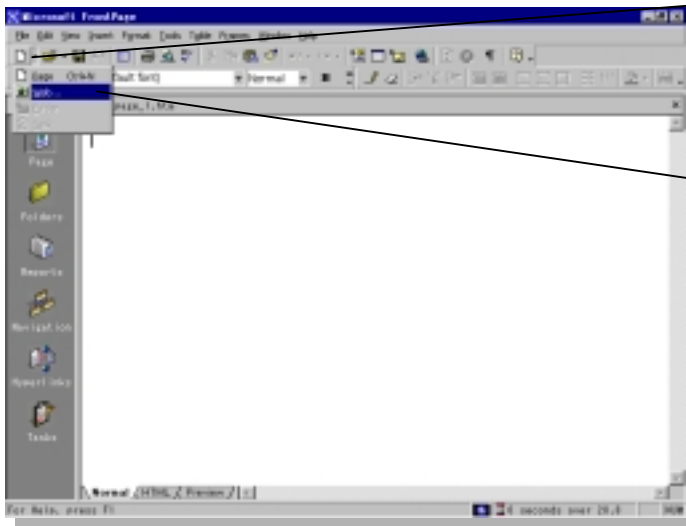
3장. Web싸이트의 설계

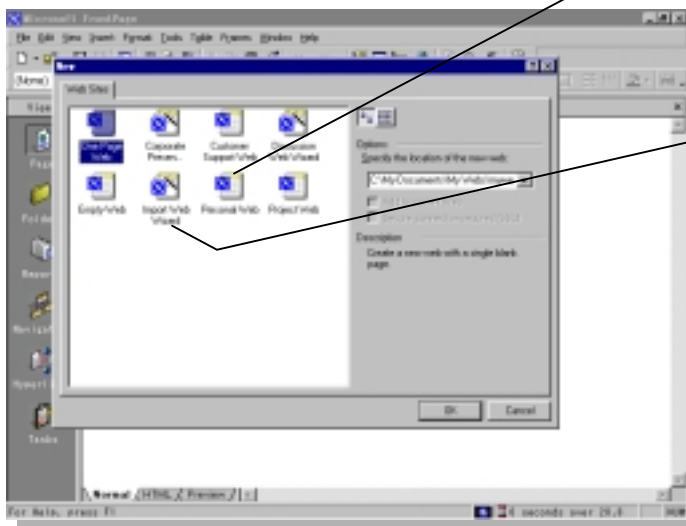
FrontPage화면주위의 도구들을 학습하였으므로 이제는 Web싸이트의 기본구조를 만들 준비가 되였습니다. 이 기본구조는 홈페지(Web싸이트의 기본페지)와 그와 련결된 몇개의 페지들로 이루어 집니다. 홈페지는 Web싸이트의 소개 및 시작장소입니다. 그것은 호출자들이 인터네트에서 싸이트를 호출할 때 보게 되는 첫 페지입니다. 그에 부속된 페지들에는 홈페지에 소개되는 내용들의 제목들이 들어 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

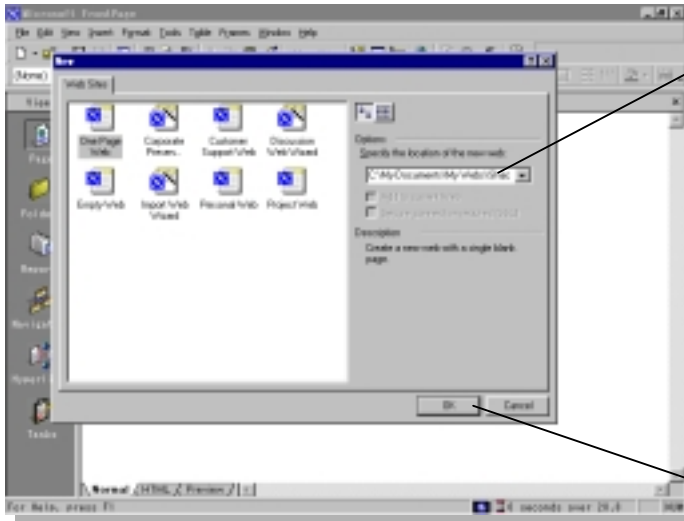
- Web싸이트의 기초를 만드는것을 빨리 시작하기
- 열람기의 선택
- FrontPage에 있는 이미 설계된 주제들의 리용
- Web페지에 이름달기
- 매 페지우에 같은 내용을 가지는 테두리의 작성
- Web싸이트의 열기와 닫기

Web조수를 따라서

FrontPage에는 Web싸이트만들기를 간단히 시작하게 하는 많은 본보기(template)가 들어 있습니다. 가장 간단한 본보기는 Personal Web(개인용웨브)인데 그것은 미숙한 Web설계가들을 위한것입니다. Personal Web는 하나의 홈페지와 본문과 도형을 위한 예약자리(place holders)를 가진 3개의 련결된 페지들을 작성합니다.

1. New Page(새로운페지)그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

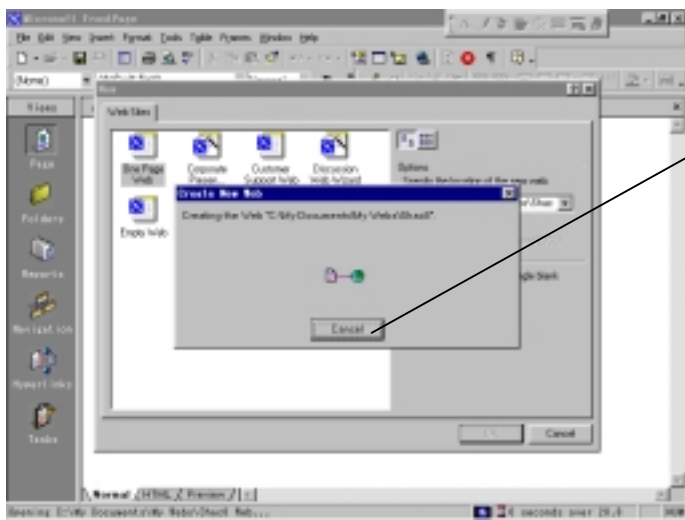
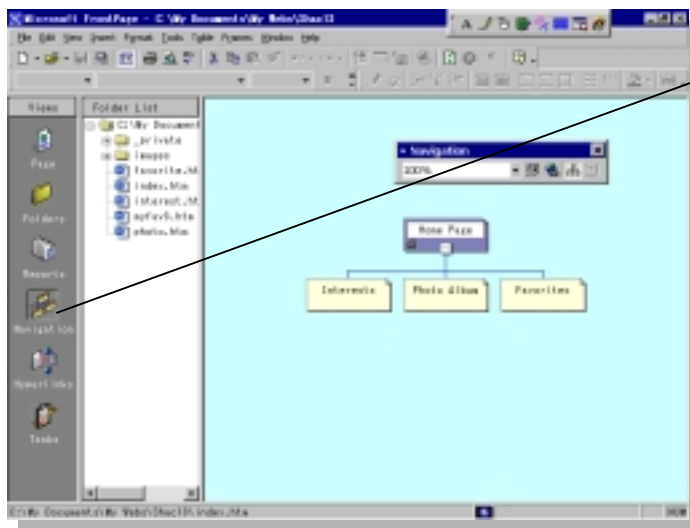
2. Web를 찰칵합니다. New대화칸이 열립니다.

3. Personal Web그림기호를 찰칵합니다. Personal Web가 선택됩니다.

알러두기

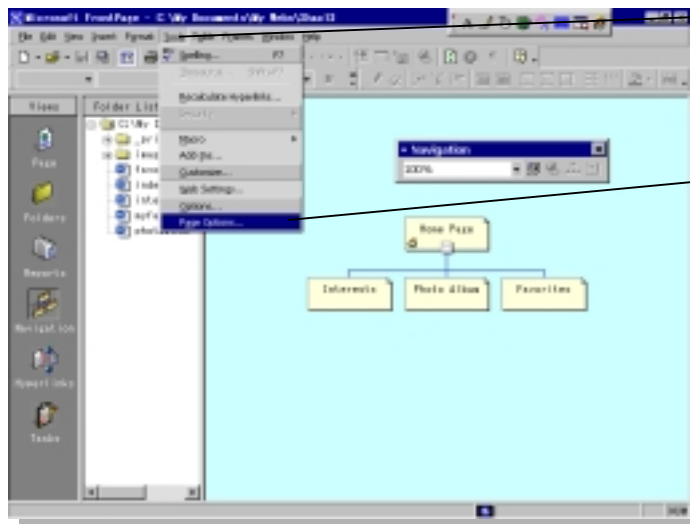
만일 인터네트에서 본 Web싸이트나 Web 페지를 자기의 Web 싸이트의 본보기로 리용하려고 한다면 Import Web Wizard (Web 조수반입)를 선택합니다. 이 조수는 인터네트상의 싸이트나 페지를 콤퓨터에 설정하는데 필요한 단계들을 수행하게 합니다.

4. Specify the location of the new web(새로운 Web의 예약자리)본문칸을 찰칵하고 Web페지를 넣으려는 등록부에 대한 경로를 입력합니다. 이 등록부는 콤퓨터에 이미 존재하는것이 아니라도 됩니다. 없는것일 때에는 FrontPage가 그것을 작성합니다.

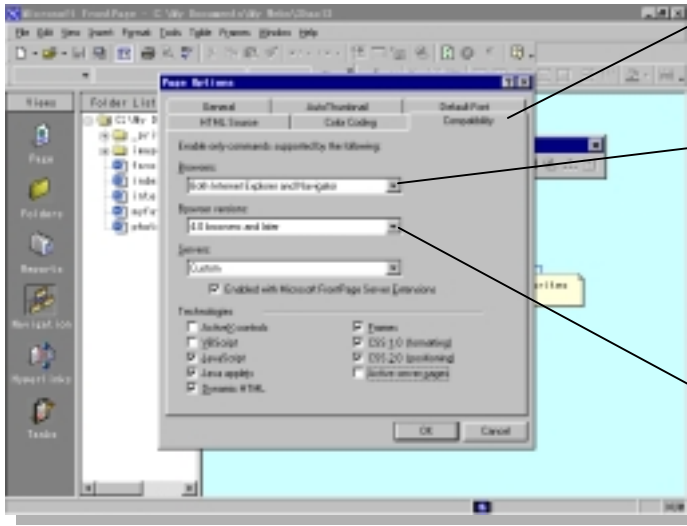
5. OK를 찰칵합니다. 확인대화칸이 열립니다.

주 의

기정등록부에 Web 를 넣으려면 작업내용을 보관하는 보조등록부를 추가합니다. 기정경로다음에 빗선과 보조등록부를 입력합니다.

6. 선택된 본보기에 기초해서 FrontPage가 Web 싸이트를 작성하는 동안 기다립니다. FrontPage가 끝날 때 Page보임새화면으로 되돌아 옵니다.

7. Navigation(항행)보기단추를 찰칵합니다. Web싸이트가 어떻게 배렬되였는가를 보여 주는 도표가 창문의 오른쪽에 나타납니다. 서류철목록은 도표의 왼쪽에 열려 집니다. 서류철목록은 Web싸이트를 만드는 모든 파일과 서류철을 현시합니다.

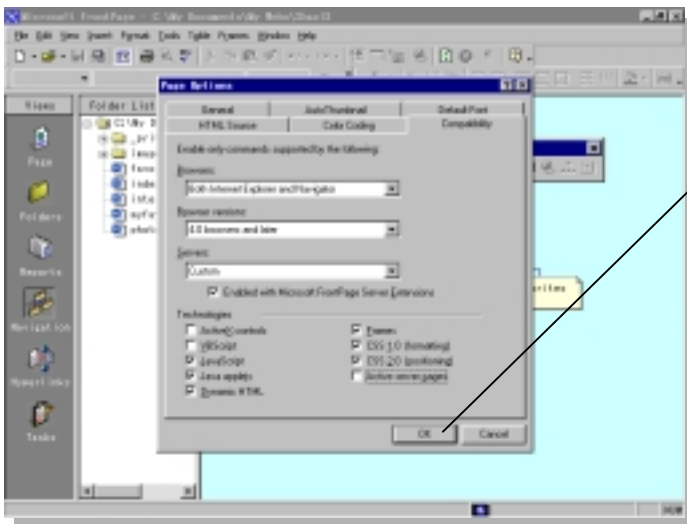
열람기의 선택

Web설계가에게 있어서 성공중의 하나는 열람요구자가 많은 싸이트를 작성하는것입니다. 이것은 자기의 싸이트가 많은 열람기들과 호환성을 가져야 한다는것을 의미합니다. FrontPage의 호환기능을 리용하여 싸이트의 동작조건이 좋은 열람기들(그리고 열람기의 판수)을 선택할수 있습니다.

1. Tools(도구)를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

2. Page Options(페지선택항목)를 찰칵합니다. Page Options대화칸이 열립니다.

3. Compatibility(호환성)표쪽을 찰칵합니다. Compatibility표쪽이 앞으로 나옵니다.

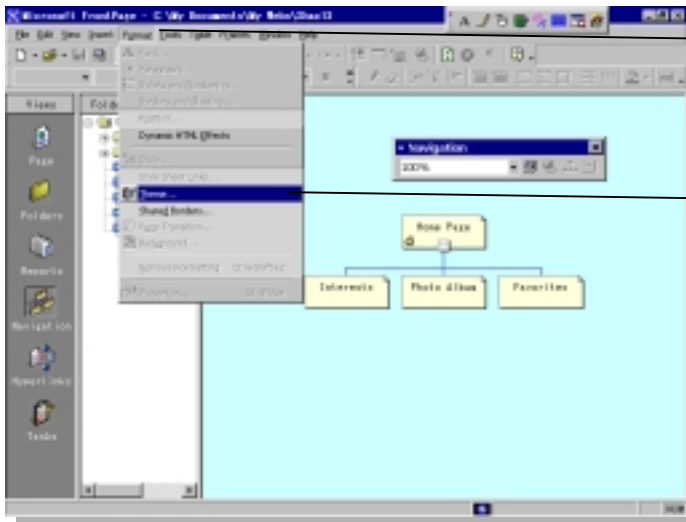
4. Browsers(열람기)목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하고 Both Internet Explorer and Navigator를 찰칵합니다. 그 선택항목이 목록칸에 나타납니다.

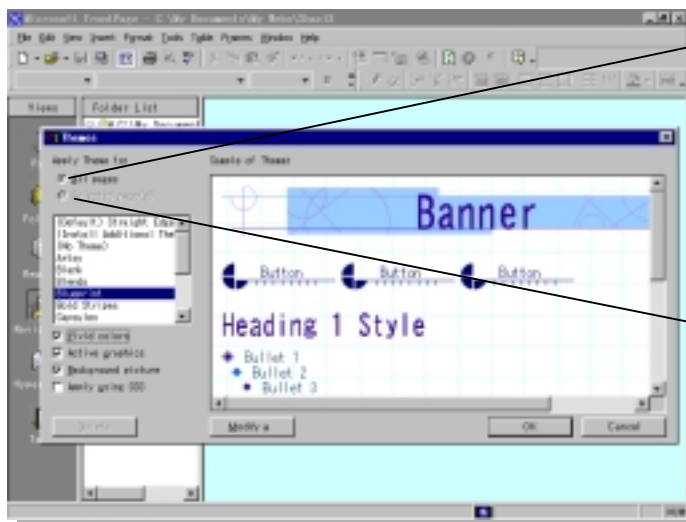
5. Browser versions(열람기판본)목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하고 4.0 browsers and later(4.0이상의 열람기)를 찰칵합니다. 그 선택항목이 목록칸안에 나타납니다.

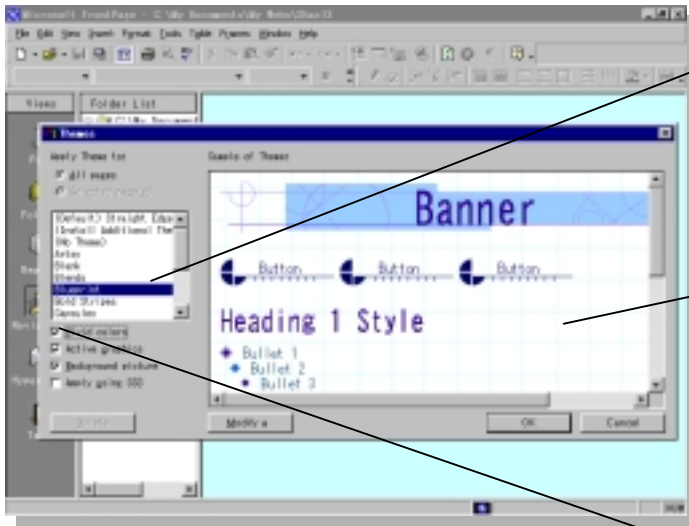
주 의
목록칸에서 선택항목을 선택할 때 Technologies 령역에서 리용할수 있는 선택항목들은 변경됩니다. 리용하려는 선택항목이 있으면 그 항목을 찰칵하여 검사칸에 검사표식을 합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 호환성선택항목들이 리용가능하게 되여 FrontPage는 선택한 열람기에 의해 제공되는 Web페지기능의 추가를 허용합니다.

Web싸이트에 주제를 달기

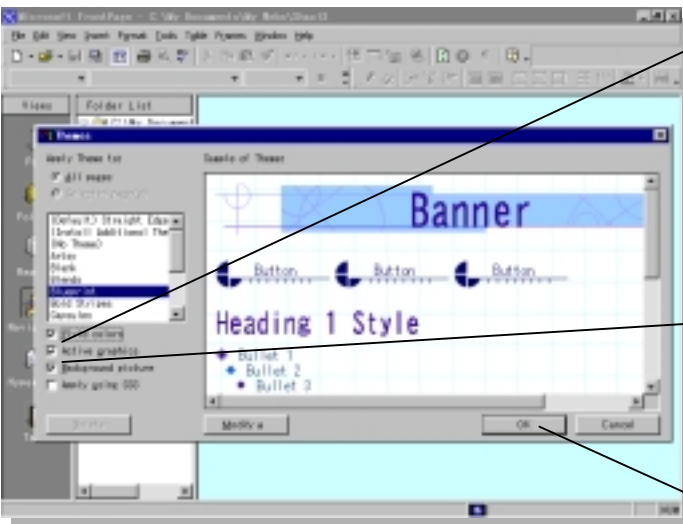
Web싸이트를 보기 좋게 하기 위해 도형설계가로 될 필요는 없습니다. FrontPage는 보다 인기 있는 Web싸이트를 만들도록 도와 주는 많은 주제들을 포함합니다. 매 주제는 자리표화된 색과 도형적으로 조화로운 서체들, 항목부호, 제목띠, 항행띠들을 포함합니다. 주제들은 전체 Web싸이트나 개별적인 페지에 적용될수 있습니다. 만일 자체의 보기를 만들려고 하면 FrontPage의 주제들을 모두 리용하지 않도록 설정하거나 변경시킬수 있습니다.

전체 Web싸이트에로 주제를 적용하기

1. Format(서식)를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

2. Theme(주제)을 찰칵합니다. Themes대화칸이 열립니다.

3. All pages(모든 페지) 선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택되며 선택된 주제의 요소들이 Web싸이트의 모든 페지에 나타납니다.

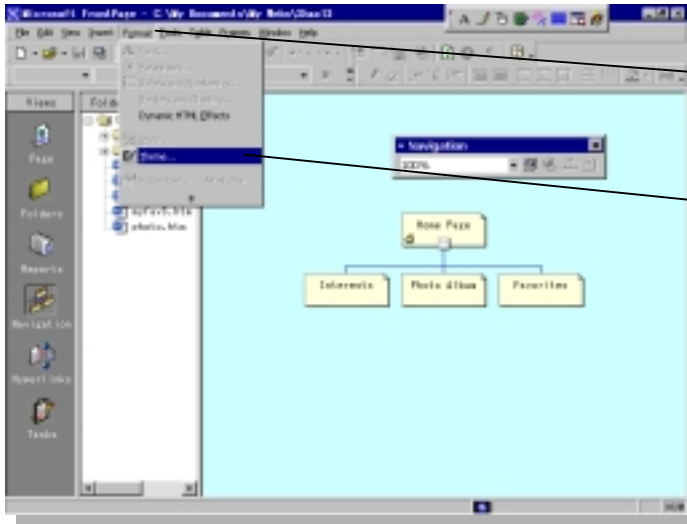
> **알려두기**
>
> 주제를 구체적인 페지에만 적용하려고 할 때에는 Navigation 보기에서 그 페지를 찰칵하여 선택해야 합니다.

4. 주제목록에서 어떤 주제를 찰칵합니다. 주제가 선택됩니다.

> **주 의**
>
> 주제의 미리보기가 Sample of Theme(주제표본)창문에 나타납니다. 다른 선택항목을 선택하면서 미리보기가 어떻게 변화되는가를 보십시오.

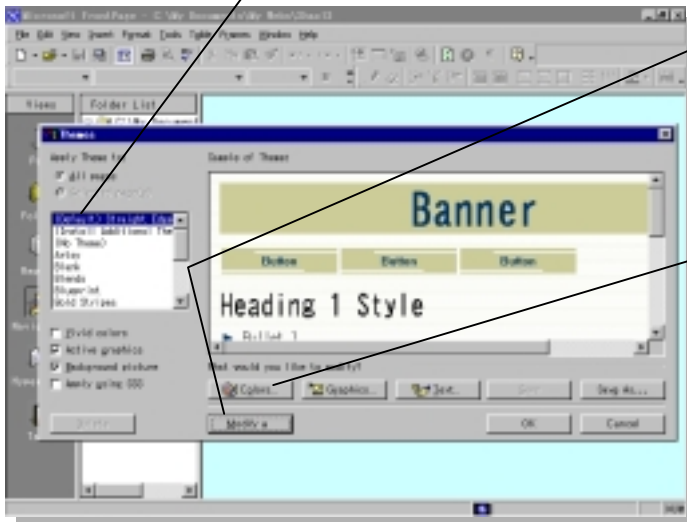
5. Vivid colors(생동한 색)를 찰칵하여 일정한 주제요소에서 밝게 채색된 본문과 도형을 리용하게 합니다. 검사표식이 검사칸에 나타납니다.

6. 항행단추와 항목부호(bullet)와 같은 일정한 주제요소를 움직이게 하기 위해서는 Active Graphics(능동도형)를 찰칵합니다. 검사표식이 검사칸에 나타납니다.

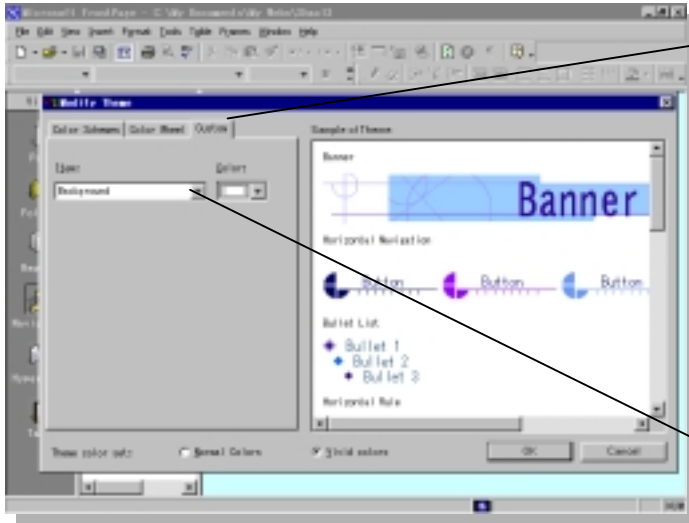
7. Web페지에 무늬배경을 리용하려면 Background picture(배경그림)를 찰칵합니다. 검사표식이 검사칸에 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. 그 주제는 Web싸이트안의 모든 페지에 적용됩니다.

주제의 수정

1. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

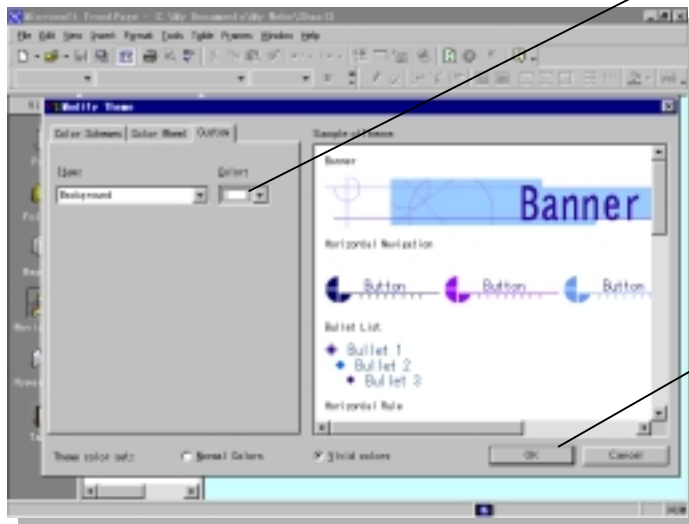
2. Theme(주제)을 찰칵합니다. Themes대화칸이 열립니다.

3. 전용주제의 기초로 리용하려는 주제를 찰칵합니다. 주제가 선택되며 미리보기가 Sample of Theme창문에 나타납니다.

4. Modify(수정)를 찰칵합니다. 수정할수 있는 주제요소들에 대한 단추행이 나타납니다.

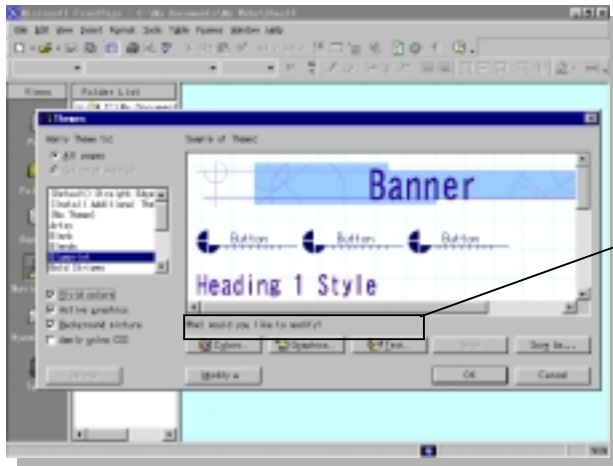
5. Colors를 찰칵합니다. Modify Theme대화칸이 나타납니다.

6. Custom표쪽을 찰칵합니다.

> **주 의**
>
> 어떤 다른 주제에 있는 색방안을 리용하려면 **Color Schemes**(색방안)표쪽을 찰칵하고 주제를 선택합니다.

7. Item(항목)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 페지요소의 목록이 나타납니다.

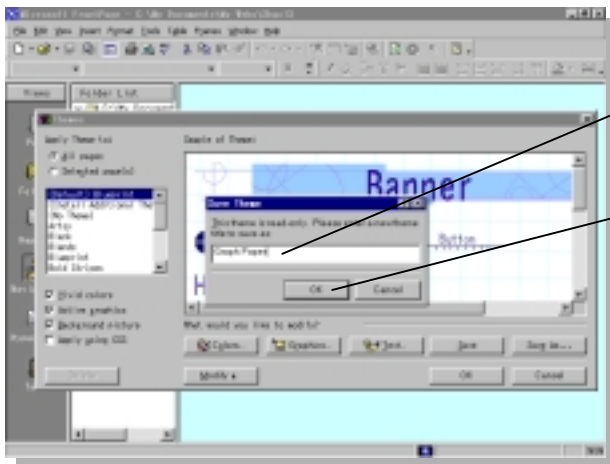
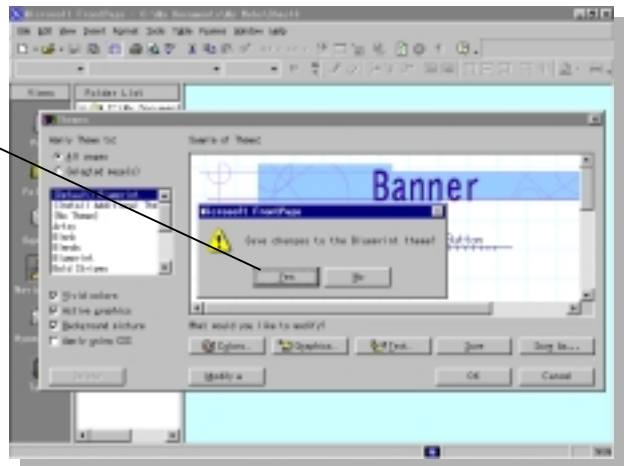
8. 색변화를 적용하려고 하는 항목을 찰칵합니다. 항목이 목록칸에 나타납니다.

9. Color목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 그 항목에 적용하려는 색을 찰칵합니다. 색이 선택됩니다. 각이한 방향에 변경을 가할 때 Sample of Theme창문에서 매 변화의 효과를 볼수 있습니다.

10. OK를 찰칵합니다.

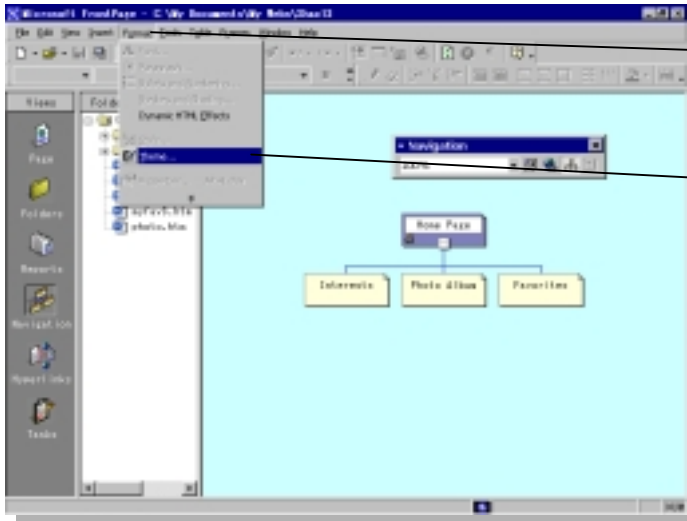
Themes대화칸으로 되돌아 옵니다.

11. **OK**를 찰칵합니다. 확인대화칸이 나타납니다.

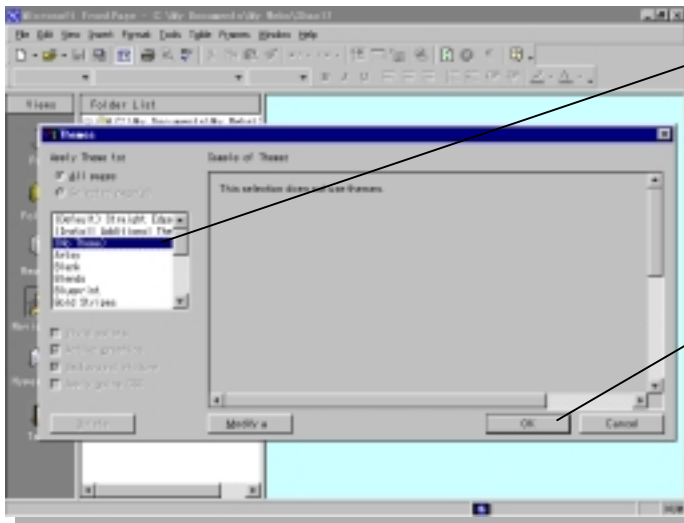
알려두기

주제에 포함되는 항목부호와 수평선과 같은 도형요소들의 화상을 변화시킬수 있습니다.

12. Yes를 찰칵합니다. Save Theme(주제보관)대화칸이 나타납니다.

13. 본문칸에 그 주제에 대한 다른 이름을 입력합니다.

14. OK를 찰칵합니다. 새로 작성한 주제가 Web싸이트의 매개 페지에 적용됩니다.

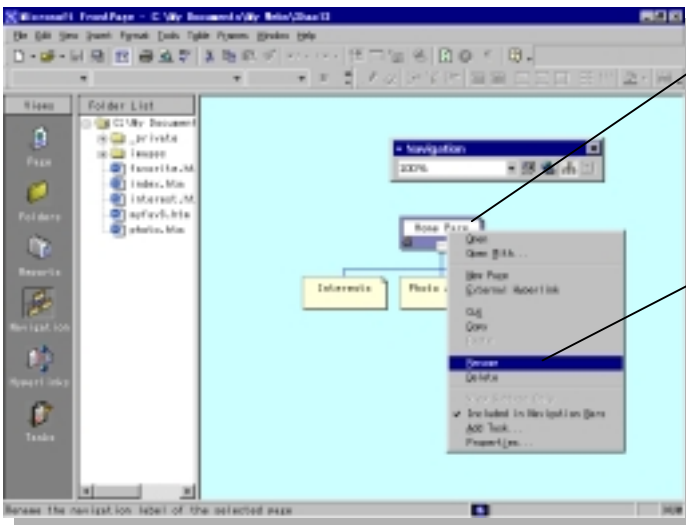
주제없이 작업하기

1. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

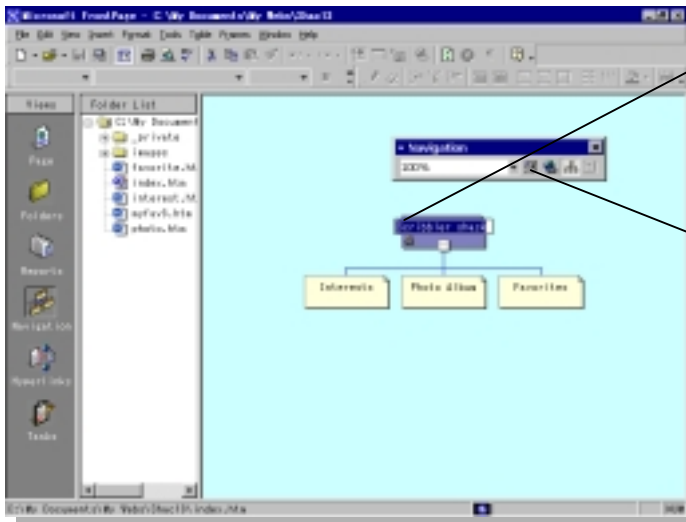
2. Theme을 찰칵합니다. Themes대화칸이 열립니다.

3. 주제목록에서 **(No Theme)**(주제없이)을 찰칵합니다. No Theme선택항목이 선택되며 Sample of Theme 창문은 공백상태로 됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. Web싸이트의 페지는 그 어떤 주제, 색, 화상 및 기타 다른 주제요소도 포함하지 않습니다.

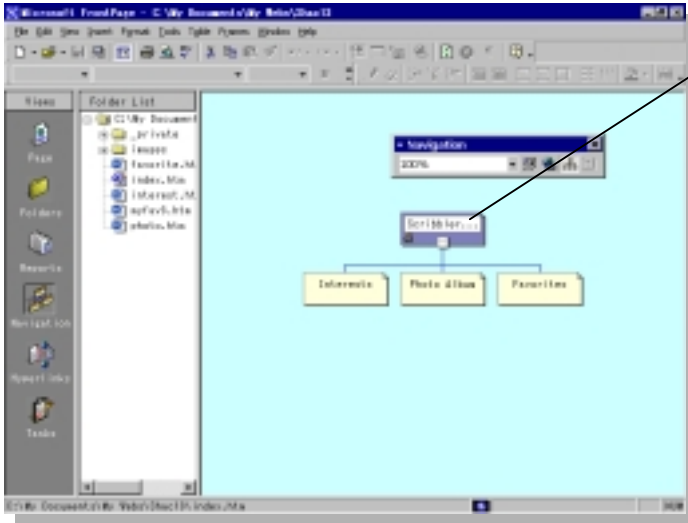
> **주 의**
>
> 이 책에서 실례로 리용한 **Web**싸이트는 주제를 리용하지 않습니다.

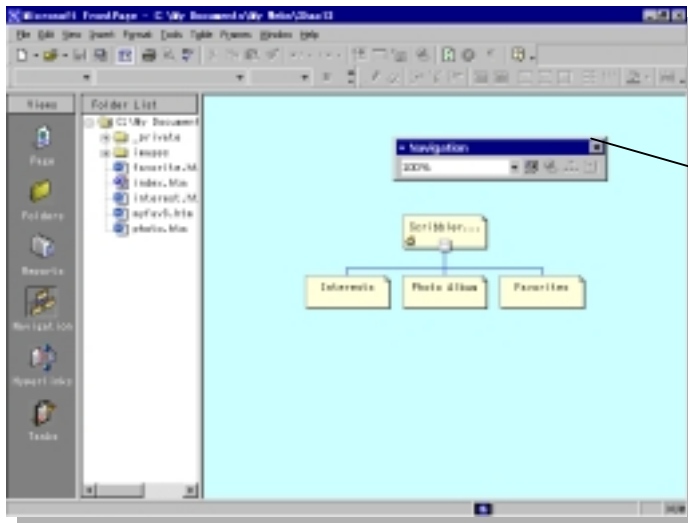
Web페지에 이름을 다시 달기

FrontPage가 Web싸이트에 있는 페지들에 할당하는 제목들은 자체의 Web페지에 어떻게 제목을 달수 있는가 하는 실례를 줍니다. 페지마다에 그의 고유한 내용을 설명하는 새로운 제목을 지정하고 싶을수 있습니다.

1. Navigation보기에서 페지그림기호를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

2. Rename(이름다시달기)을 찰칵합니다. 기정제목이 페지그림기호안에서 강조되게 됩니다.

3. 그 페지의 새로운 제목을 입력합니다.

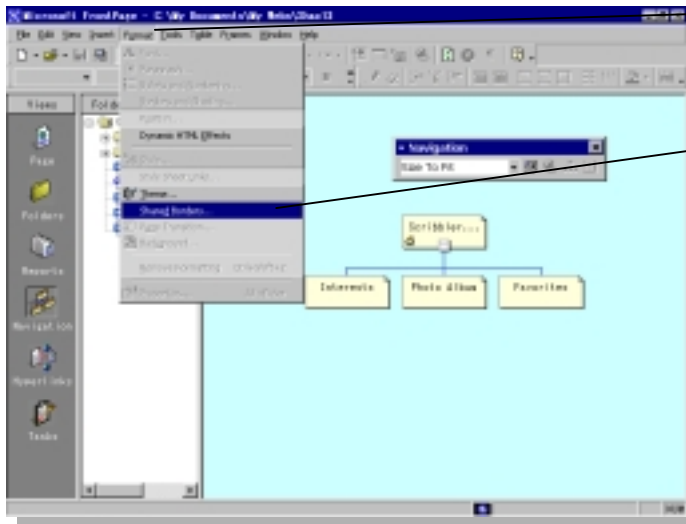
일러두기

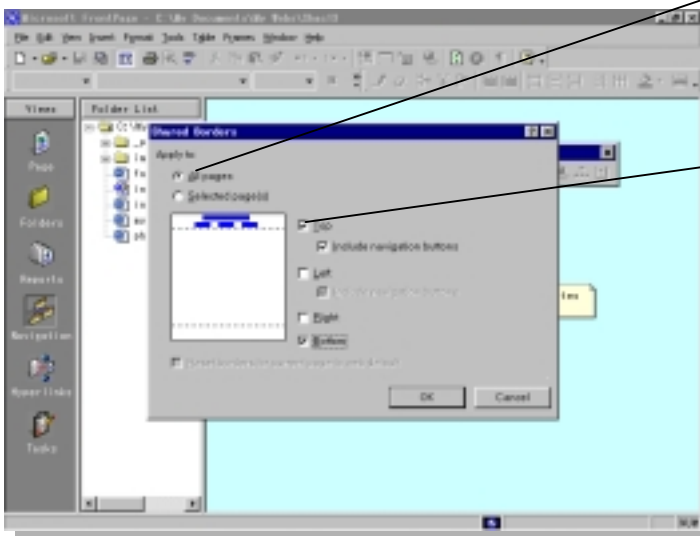
항행도구띠우의 Portrait/Land-scape(세운방향/눕힌방향)를 찰칵하여 구조도표의 배치방향을 변화시킵니다.

4. Enter건을 누릅니다. Web페지의 제목이 변경됩니다.

> **일러두기**
>
> Folder list(서류철목록)에 있는 임의의 파일을 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하고 나타나는 차림표에서 Rename(이름다시달기)을 선택하여 파일이름을 다시 달수도 있습니다.

5. Web싸이트의 다른 페지의 이름을 다시 답니다.

> **일러두기**
>
> Close단추를 찰칵하여 항행도구띠를 닫을수 있습니다. 도구띠를 다시 보려면 차림표띠의 View를 찰칵하고 Toolbars를 선택한 다음 Navigation을 선택합니다.

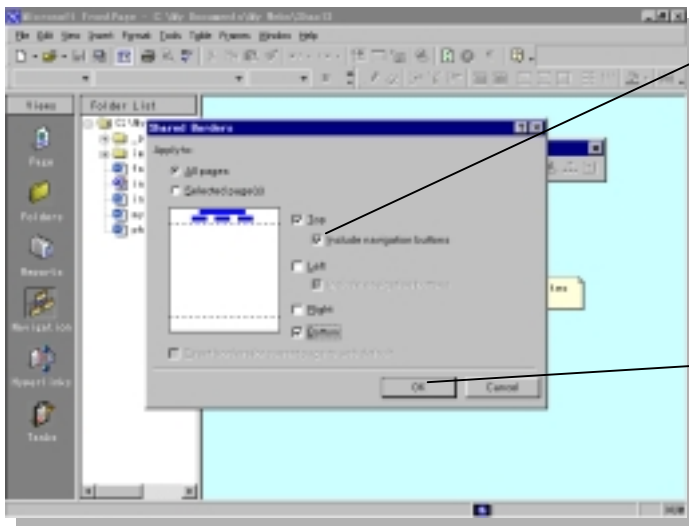
공유테두리구조의 설정

공유테두리는 본문, 도형 혹은 항행조종을 Web싸이트의 한개 페지에 추가하고 그다음 같은 요소들을 모든 나머지페지에 자동적으로 적용하게 합니다.

1. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

2. Shared Borders(공유테두리)를 찰칵합니다. Shared Borders대화칸이 열립니다.

3. All Pages(모든 페지) 선택항목단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

4. Top(꼭대기), Left(왼쪽), Right(오른쪽) 혹은 Bottom(바닥)을 찰칵하여 Web싸이트의 모든 페지의 대응하는 면에 따라 테두리를 추가합니다. 검사표식이 매 선택된 칸에 나타납니다.

주 의

주제를 가지고 작업할 때 FrontPage가 매개 페지에 자동적으로 제목띠들(banners)을 적용하도록 하자면 Top(꼭대기)테두리에 검사표식을 해야 합니다.

5. Include navigation buttons(항행단추포함)검사칸에서 찰칵하여 Web싸이트에 대한 항행조종을 공유테두리에 추가합니다. 선택표식이 그 칸에 나타납니다.

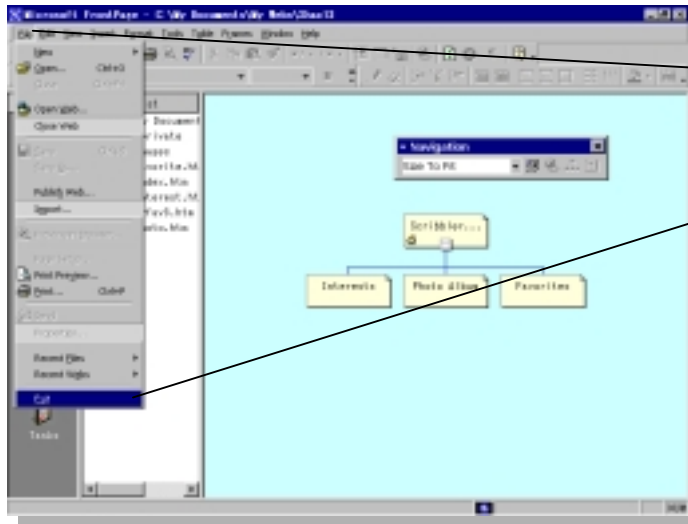
6. OK를 찰칵합니다. 테두리구조와 항행조종이 모든 Web싸이트에 적용됩니다.

주 의

항행조종에 대한 구체적인것은 《6장. 하이퍼련결로 작업》에서 배우게 됩니다.

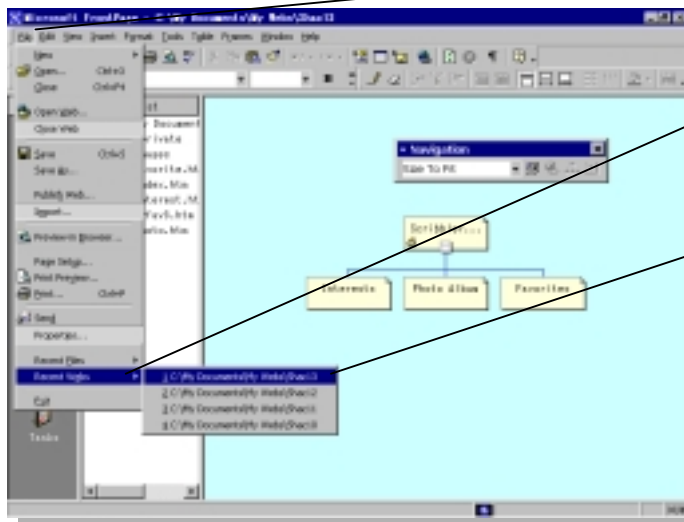
Web싸이트의 닫기와 다시 열기

자리를 뜨기전에 Web싸이트와 FrontPage를 닫고 싶을수 있습니다. 돌아올 때에는 그 프로그람을 다시 열고 Web싸이트를 찾을 필요가 있을것입니다.

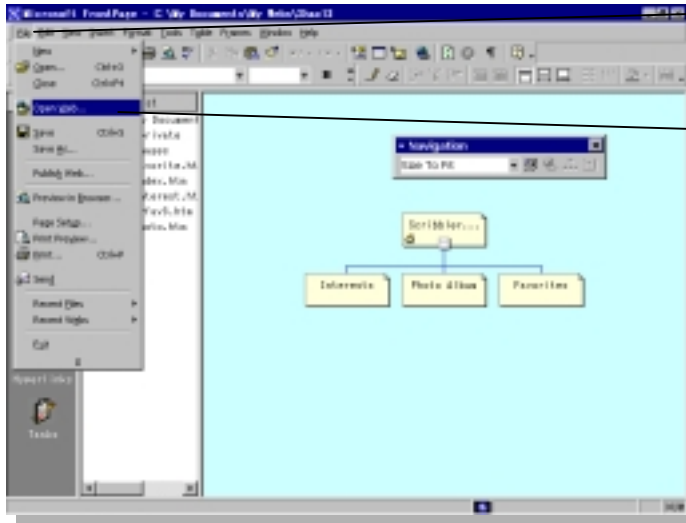
Web싸이트의 닫기

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

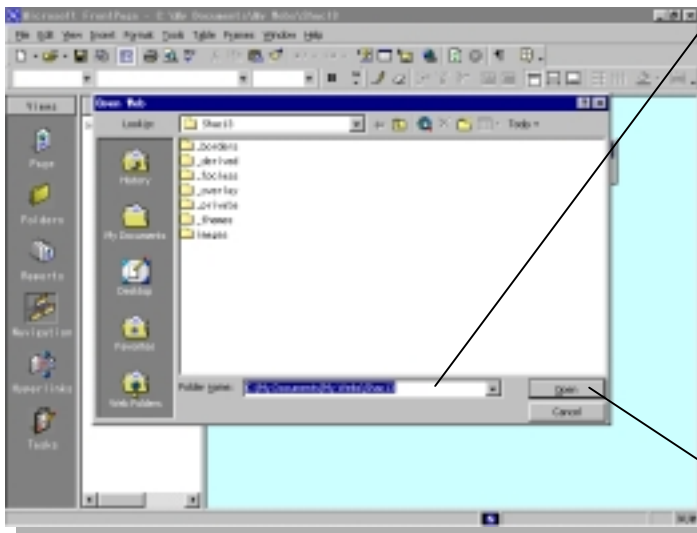
2. Exit를 찰칵합니다. Front Page가 닫깁니다.

Web싸이트의 열기

1. FrontPage를 엽니다. FrontPage가 화면에 열립니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. Recent Webs(최근의 Web)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. 작업하려는 Web싸이트를 찰칵합니다. 그 Web싸이트가 열립니다. 이 목록에 자기의 Web싸이트가 나타나지 않을수 있는데 그것을 찾기 위한 다른 한가지 선택항목이 있습니다.

5. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

6. Open Web(Web열기)를 찰칵합니다. Open Web 대화칸이 나타납니다.

7. Folder name(서류철이름)본문칸에 열려고 하는 Web싸이트의 구동기와 등록부경로를 입력합니다.

> **주 의**
>
> **Web** 싸이트가 위치한 등록부를 찾기 위하여 **Look in** 목록칸을 리용할수도 있습니다.

8. Open을 찰칵합니다. Web싸이트가 열립니다.

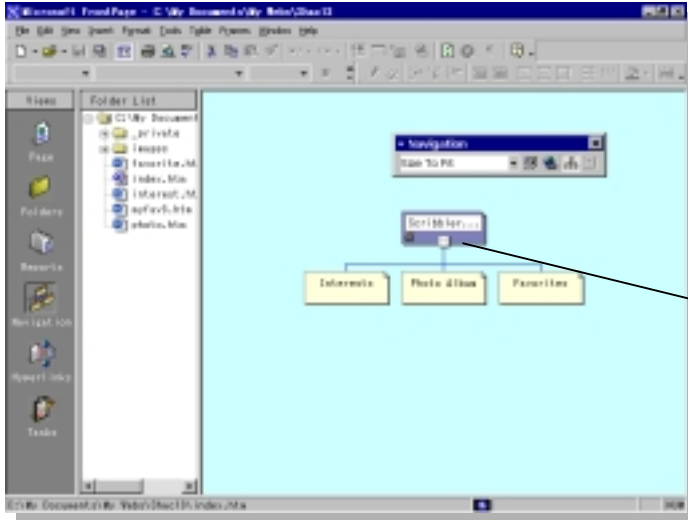
4장. Web페지의 만들기

FrontPage에 익숙하고 Web싸이트를 계획하는데 충분한 시간을 보냈습니다. 이제는 Web싸이트의 실제적인 핵심부인 개별Web페지에로 들어 갈 때가 왔습니다. 아마 그 페지들에 단어나 그림을 추가하고 싶을것입니다.

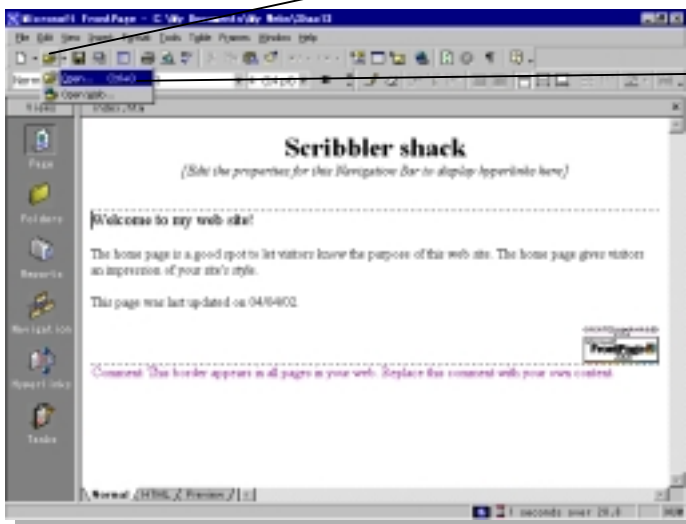
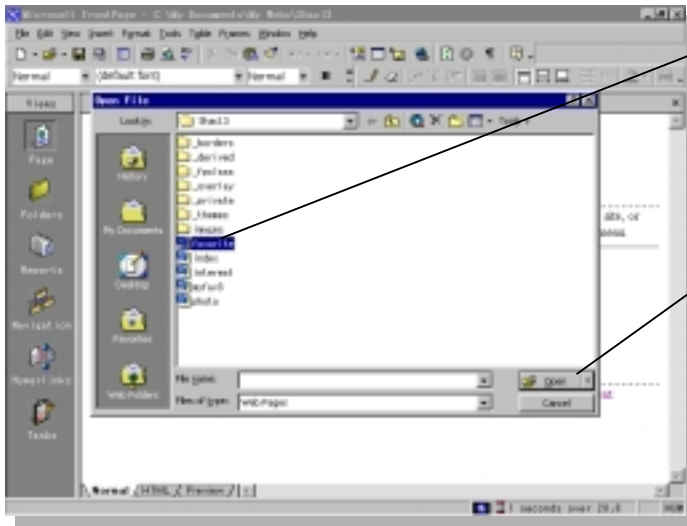
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Web페지를 작업할수 있게 열기
- 새로운 본문과 도형의 삽입
- 본문과 도형편집
- 공유테두리에 본문추가
- 각이한 서식을 본문에 적용
- 생각이 달라 졌을 때 취소 및 복귀
- Web페지의 보관

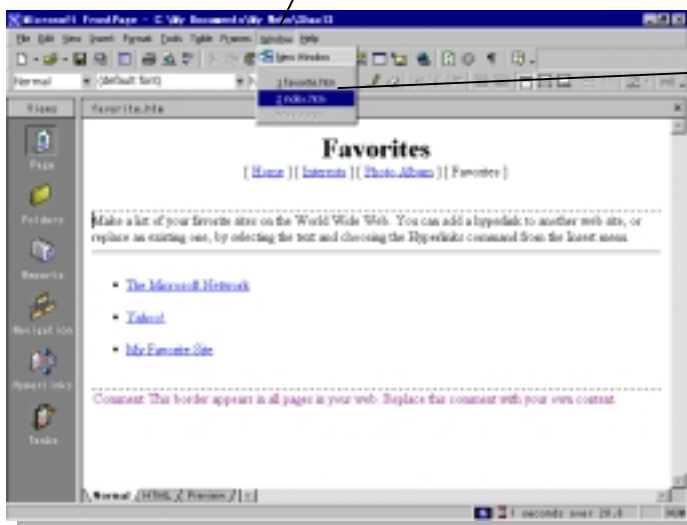
편집용Web페지의 열기

첫 몇개 장들에서 Web싸이트만들기를 어떻게 시작하는가를 배웠습니다. 이제는 Web싸이트에 따르는 구조를 가지게 되였고 매개 페지에 일부 내용을 추가할 때가 되였습니다. 그러나 우선 개별적인 페지들과 그들사이의 절환을 어떻게 하는가를 알아야 합니다. 시작하기전에 3장에서 작성한 Web싸이트를 열어야 합니다.

1. Navigation보기에서 페지그림기호를 두번 찰칵합니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

2. Open단추옆의 내림화살표를 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

3. Open을 찰칵합니다. Open File대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 공유테두리를 설정할 때 항행띠를 가능하게 하였다면 자기 **Web** 싸이트의 매 페지는 자기의 다른 **Web** 페지들에로의 하이퍼련결을 포함하게 됩니다.

4. 열려고 하는 다른 Web 페지를 찰칵합니다. 그러면 그 파일이 선택됩니다.

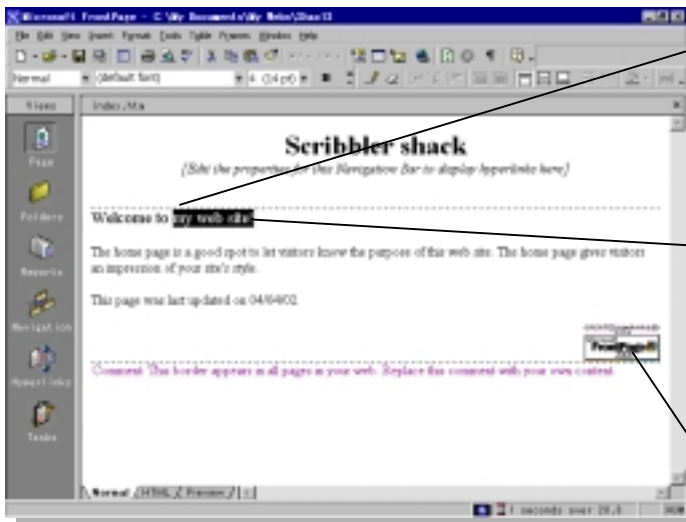
5. Open을 찰칵합니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다. 처음에 열었던 Web페지는 열린채로 남아있지만 이 두번째 페지의 뒤에 놓입니다.

6. 차림표띠의 Window를 찰칵합니다. Window차림표가 나타납니다. 이 차림표의 아래절반에는 현재 열린 파일들이 기입되며 프로그람창문에 현시된 파일은 선택표식을 미리 해놓게 됩니다.

7. Page보기창문에서 보려고 하는 Web페지를 선택합니다. 페지가 현시됩니다.

본문과 도형의 삽입

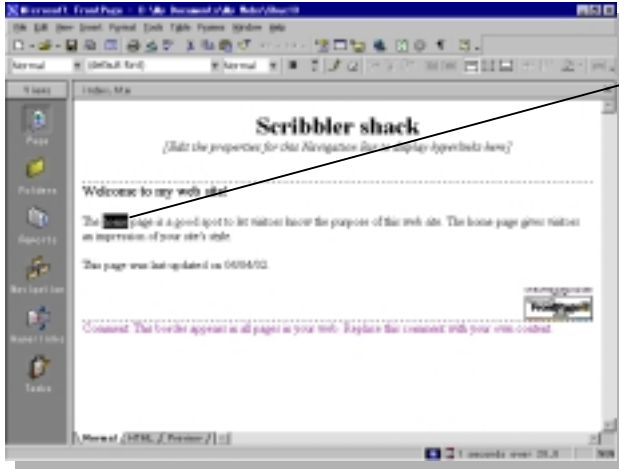
본문과 도형은 Web페지의 가장 큰 부분을 이룹니다. 구축과정을 시작하기 위하여 예약자리로 리용되던 본문과 화상들을 교체할 필요가 있게 됩니다. 그에 대한 해결방도를 자체로 찾아야 하는데 FrontPage에는 선택가능한 수천개의 그림들을 가진 삽화철(ClipArt)이 있습니다. 이 삽화철은 Web페지에 색을 주기 위한 많은 방조를 줍니다.

본문선택

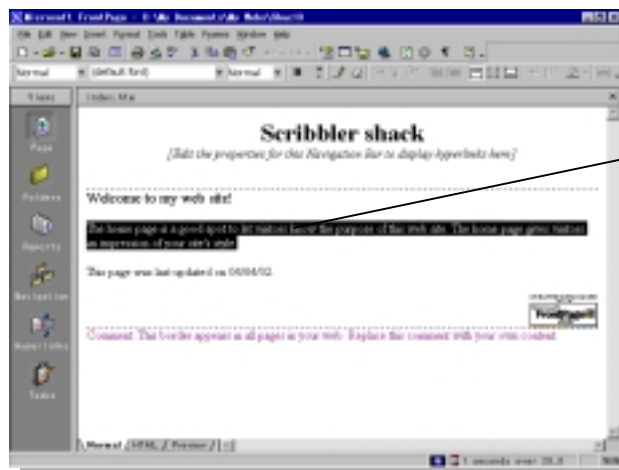
많은 본문편집지령들은 처음 그 본문을 선택할것을 요구합니다. 이 부분에서 본문을 선택하는 몇가지 방법을 보여 줍니다.

1. 선택하려는 본문의 시작점에서 찰칵하고 유지합니다.

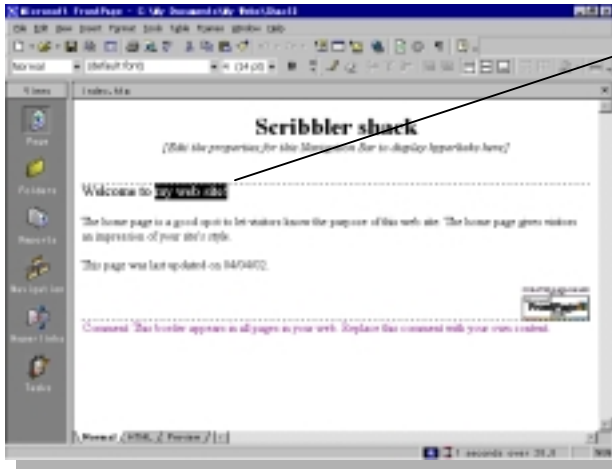
2. 마우스지시자를 선택하려는 본문의 끝에로 끌기한 다음 마우스단추를 놓습니다. 본문블로크가 강조됩니다.

알려두기

도형을 선택하려면 그것을 찰칵하십시오.

3. 다음의 지름들중 하나를 리용하여 본문을 선택합니다.

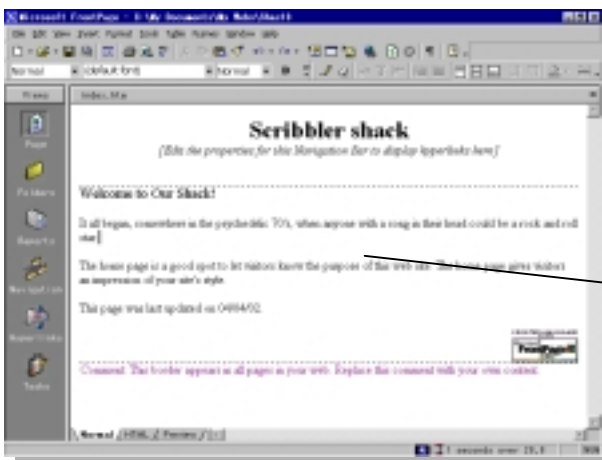
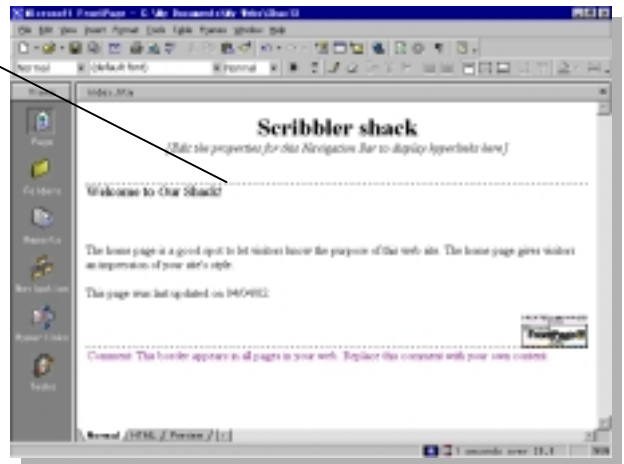
• 단어를 두번 찰칵하여 한 단어를 선택합니다.

• 마우스지시자를 행의 왼쪽 여백에 놓고(지시자가 화살표로 변화됩니다.) 행의 옆에서 한번 찰칵하여 한행을 선택합니다.

• 마우스지시자를 왼쪽 여백에 놓고 마우스단추를 누른 상태에서 선택하려는 매행의 옆에서 마우스지시자를 끌기합니다.

본문추가

1. 요구되는 단어로 치환하려는 본문을 선택합니다.

> **주 의**
>
> 입력한 새로운 본문은 치환된 본문과 같은 단락이나 문자서식을 가집니다.

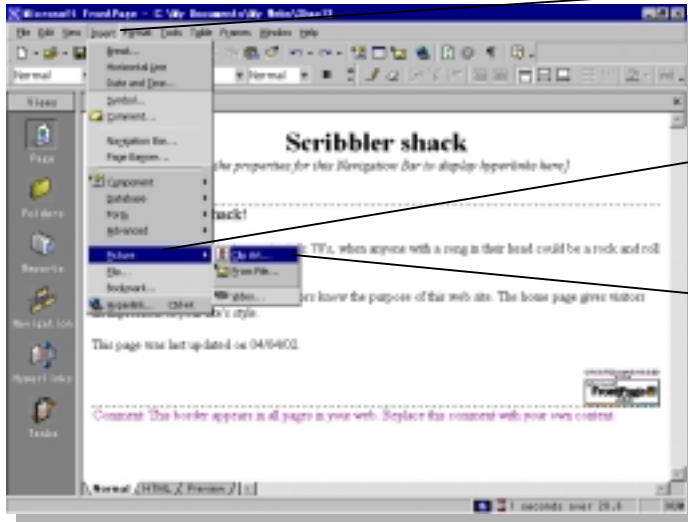
2. 새로운 본문을 입력합니다. 선택된 본문이 새로운 본문으로 치환됩니다.

3. 본문을 추가하려는 위치에서 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 위치에 나타납니다.

> **주 의**
>
> 홈페지를 Web 싸이트에 대해 설명하는 몇개의 문장이나 단락으로 시작하고 싶을수 있습니다. 혹은 자기의 직업이나 취미에 대해 이야기할수도 있습니다.

4. 본문을 입력합니다.

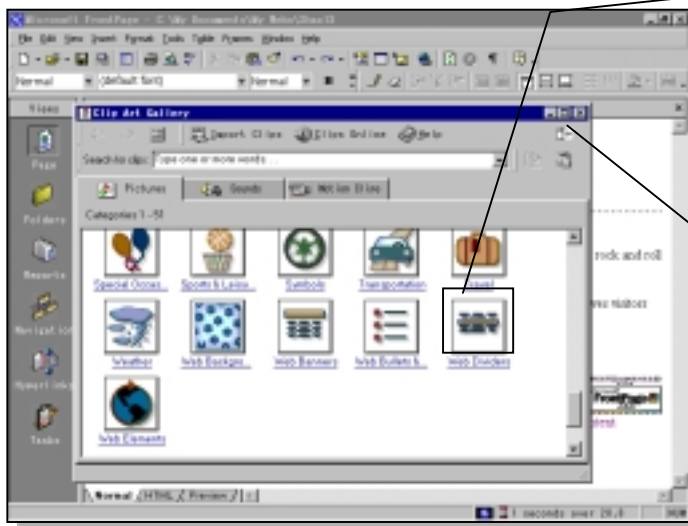
5. 매 단락의 끝에서 Enter건을 누릅니다. 다음단락은 새로운 행에서 시작됩니다.

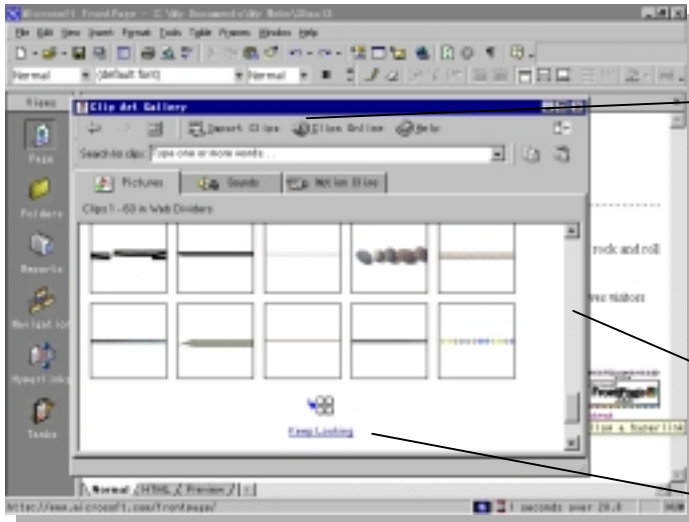
삽화철의 추가

1. 화상을 삽입하려는 위치에서 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

3. Picture(그림)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. ClipArt를 찰칵합니다. Pictures표쪽이 앞으로 나오고 ClipArt Gallery(삽화철진렬장)대화칸이 열립니다.

> **알려두기**
>
> Web 페지에 특수문자(저작권이나 상표 등)를 추가하려면 Insert 차림표에서 Symbol(기호)을 선택하십시오.

5. 찾고 있는 화상의 부류를 찰칵합니다. 그 부류의 화상이 미리보기창에 나타납니다.

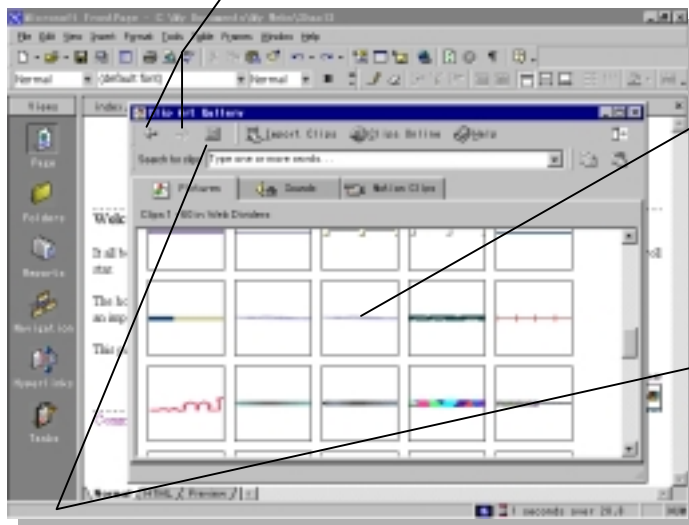
> **알려두기**
>
> 보다 작은 창문을 현시하려면 Change to Small Window(작은 창문에로의 변경)단추를 찰칵합니다.

일러두기

인터네트상에서 보게 되는 그림을 삽화철진렬장에 보관할수 있습니다. Clips Online(화상직결)단추를 찰칵합니다.

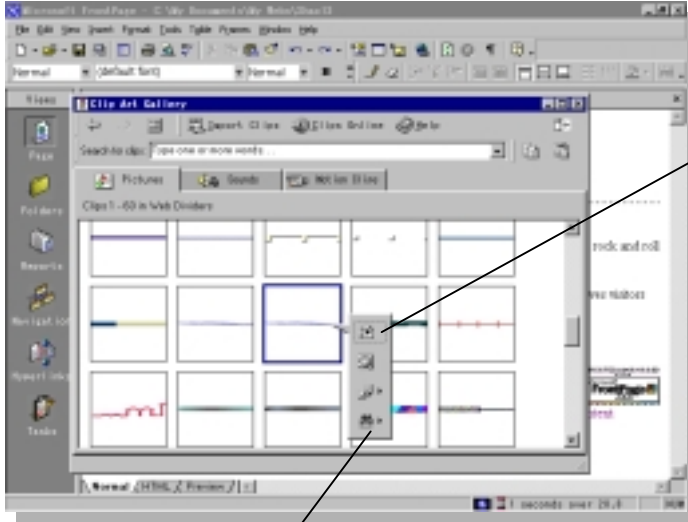
6. 페지의 밑에 이를 때까지 삽화철의 목록을 흘립니다.

7. Keep Looking(계속보기)련결을 찰칵합니다. 부류에 포함된 삽화의 다른 페지가 현시됩니다.

주 의

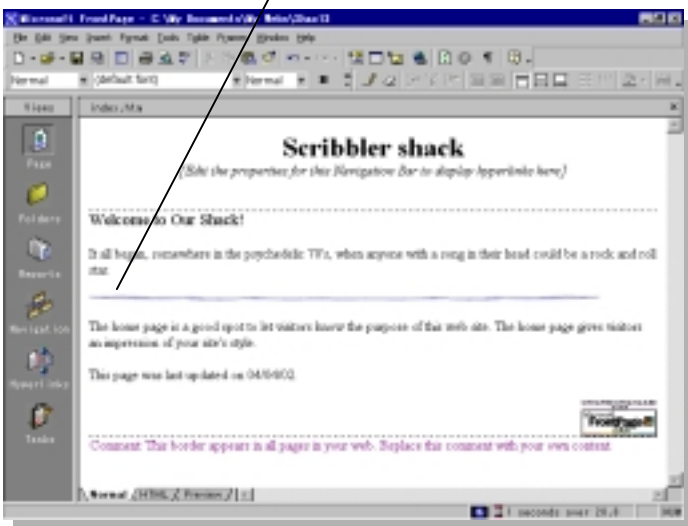
이미 본 삽화철의 페지들사이로 절환하기 위해서 Back(뒤로)와 Forward(앞으로)단추를 리용하십시오.

8. Web페지에 삽입하려는 삽화철화상을 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

일러두기

련결하려는 그림을 볼수 없다면 All Categories 단추를 찰칵하고 다른 부류를 고르십시오.

9. Insert Clip(삽화삽입) 단추를 찰칵합니다. Web페지의 선택된 위치에 그림이 추가되고 ClipArt Gallery가 닫깁니다.

일러두기

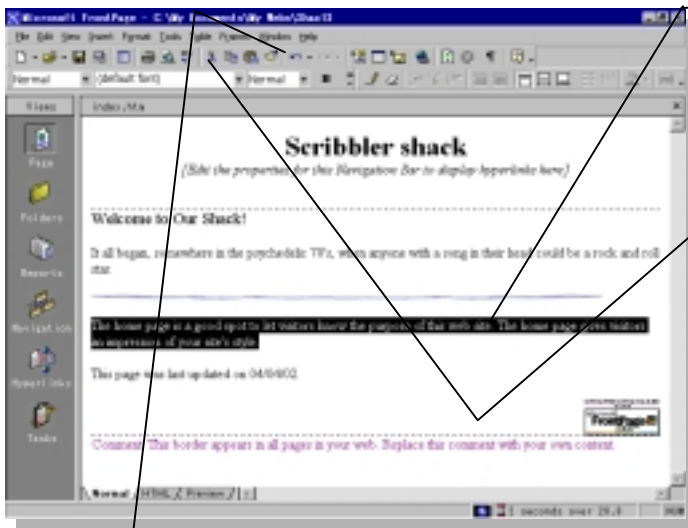
찾고 있는 그림과 거의나 비슷한 그림이 있다면 Find Similar Clips(류사한 삽화찾기)단추를 찰칵합니다. ClipArt Gallery는 그 완전한 그림을 찾도록 도와 줄수 있습니다.

삽화가 Web페지의 선택된 위치에 나타납니다.

주 의

《9 장. 도형으로 작업》에서 흥미 있는 보기를 작성하기 위하여 본문옆에 화상을 어떻게 배치하는가를 배우게 됩니다.

본문과 도형의 편집

Web페지에서 큰 걸음을 떼였는데 아직 몇가지 편집을 진행해야 합니다. 어떤 페지에 무엇인가를 놓았는데 후에 그것을 리용하고 싶지 않다고 할 때에는 그것을 제거할수 있습니다. 어떤 페지우에서 본문과 화상을 다른 위치로 움직이거나 다른 위치에 복사해 놓을수도 있습니다.

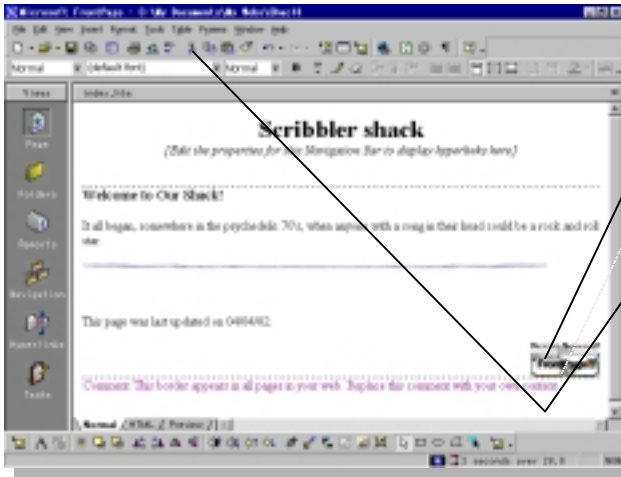
본문과 도형의 삭제

1. 삭제하려는 본문이나 도형을 선택합니다.

2. 그 본문이나 도형이 강조됩니다.

Cut(자르기)단추를 찰칵합니다.(건반우에서 Delete건을 누를수도 있습니다.) 그러면 본문이나 도형이 삭제됩니다.

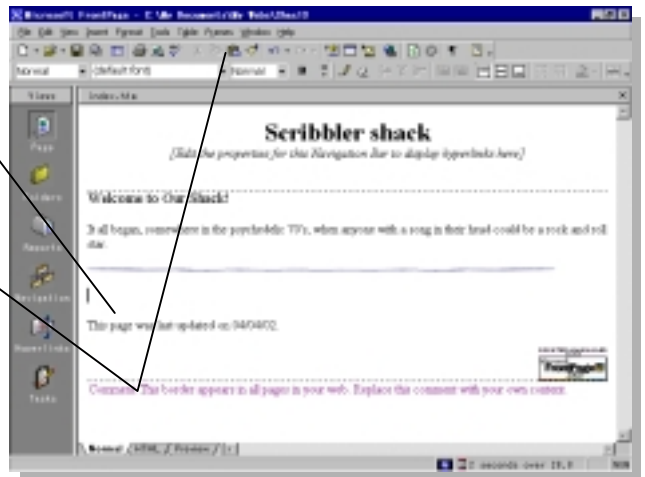
일러두기

어떤 페지우에 본문이나 도형을 놓은 다음 Undo(취소)단추를 찰칵하여 즉시에 삭제할수 있습니다.

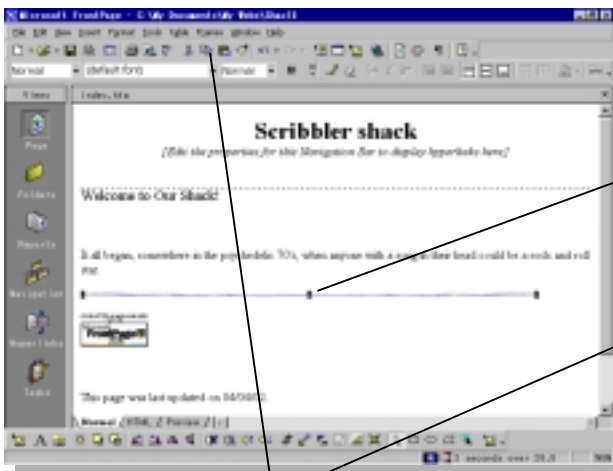
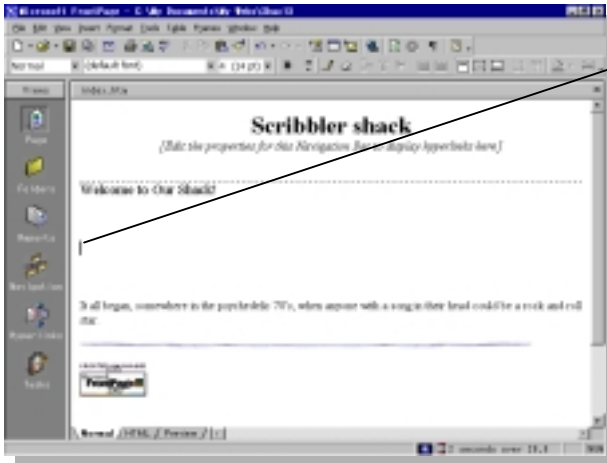
본문과 도형의 이동

1. 이동시키려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

2. Cut단추를 찰칵합니다. 본문이나 도형은 그 페지에서 없어 지고 Windows오려둠판에 보관됩니다.

3. 본문이나 도형을 이동시키려는 곳에 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

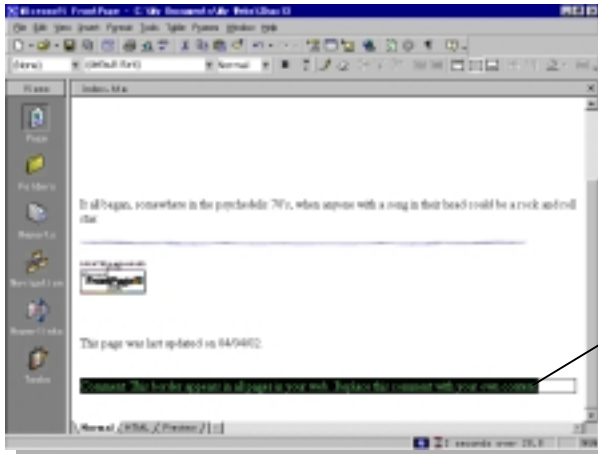
4. Paste단추를 찰칵합니다. 그 본문이나 도형이 새로운 위치에 나타납니다.

본문과 도형의 복사

1. 복사하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

2. Copy(복사)단추를 찰칵합니다. 본문이나 도형이 Windows오려둠판에 보관됩니다.

3. 본문이나 도형을 복사하려는 곳에서 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

4. Paste(붙이기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이나 도형이 새로운 위치에 복사됩니다.

공유테두리에 본문을 추가

공유테두리기능을 리용하고 있다면 Web페지의 측면들에서 테두리들을 보게 됩니다. 공유테두리들은 점선에 의해 Web페지의 기본부분과 분리됩니다.

1. 공유테두리내에서 본문을 찰칵합니다. 본문은 강조되며 공유테두리는 실선으로 나타납니다.

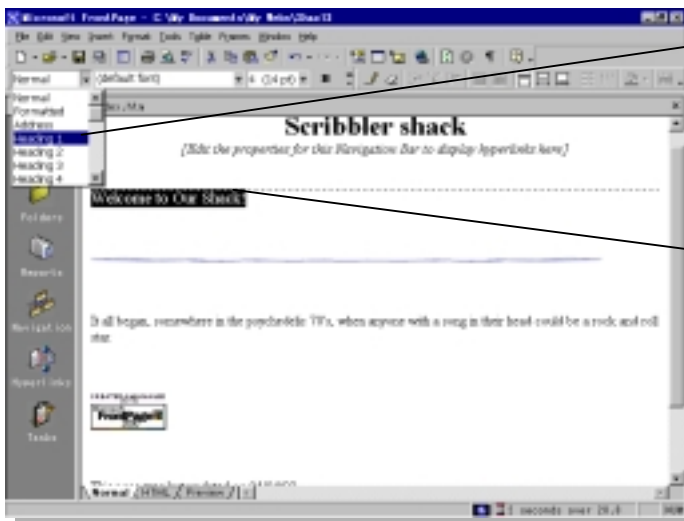
2. 테두리(Web싸이트의 모든 페지에서 나타나는)안에 요구되는 본문을 입력합니다.

> **일러두기**
>
> 아래테두리는 페지를 보호하기 위한 저작권정보를 놓거나 싸이트에 온 방문자들이 당신에게 통보문을 전송할수 있도록 전자우편주소를 주는 좋은 장소입니다.

서식형식을 리용하기

FrontPage는 임의의 Web열람기에 의해 해석될수 있는 HTML형식을 리용하여 서식화된 본문을 현시합니다. 본문을 서식화하는데 단락형식을 리용하는것이 좋습니다.

1. 서식화하려는 단락을 선택합니다.

> **주 의**
> Font Size(서체크기)목록칸을 리용하여 선택된 본문의 크기를 변경합니다.

2. Style(형식)마당에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 내리펼침선택항목목록이 나타납니다.

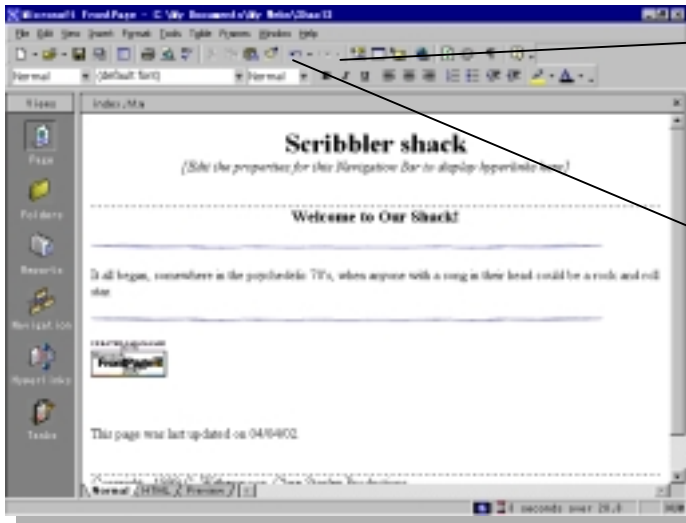
3. 리용하려는 형식을 찰칵합니다. 단락이 선택된 형식으로 나타납니다.

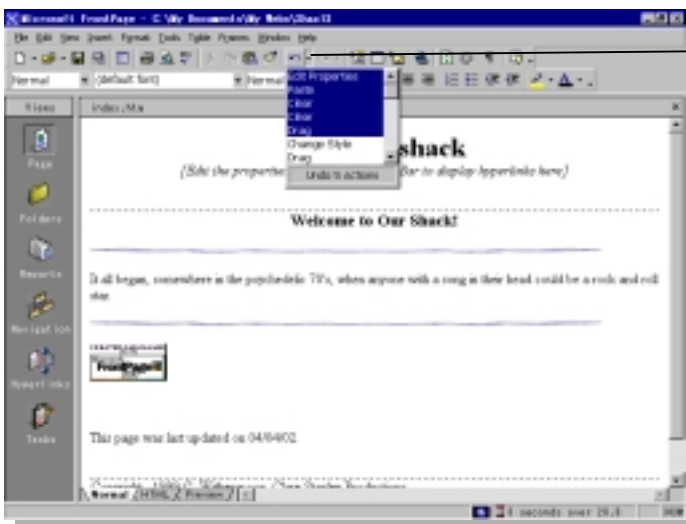
4. 요구에 맞게 본문현시를 변경시키기 위해 서식화 도구띠단추를 찰칵합니다.

- 단락의 들여쓰기를 변경하려면 Increase Indent(들여쓰기증가)나 Decrease Indent(들여쓰기감소)단추를 찰칵합니다.
- 단락맞추기를 변경시키려면 단락을 선택하고 Align Left(왼쪽맞추기), Center(가운데맞추기) 혹은 Align Right(오른쪽맞추기) 단추를 찰칵합니다.

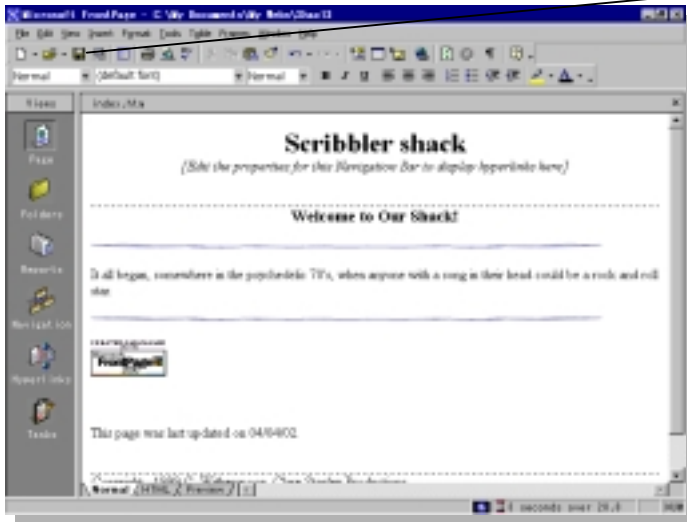
- 본문을 강조하기 위하여서는 Bold(굵은체), Italic(경사체) 혹은 Underline(밑줄긋기)단추를 찰칵합니다.
- 본문색을 변경하기 위하여서는 Font Color(서체색)단추를 찰칵합니다.

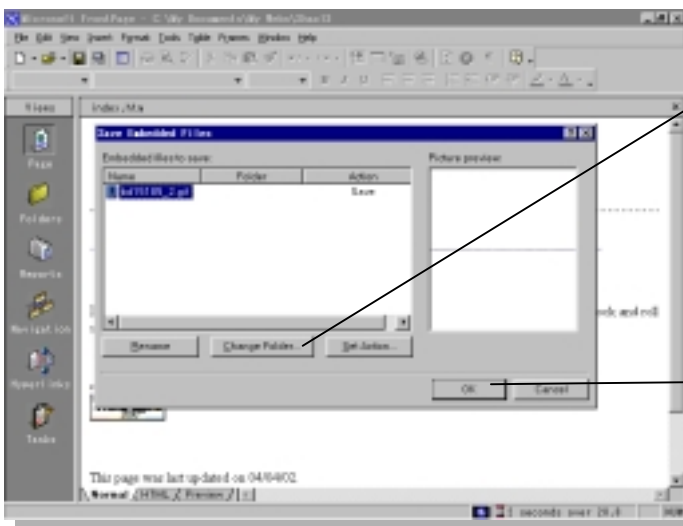
작업의 취소 및 복귀

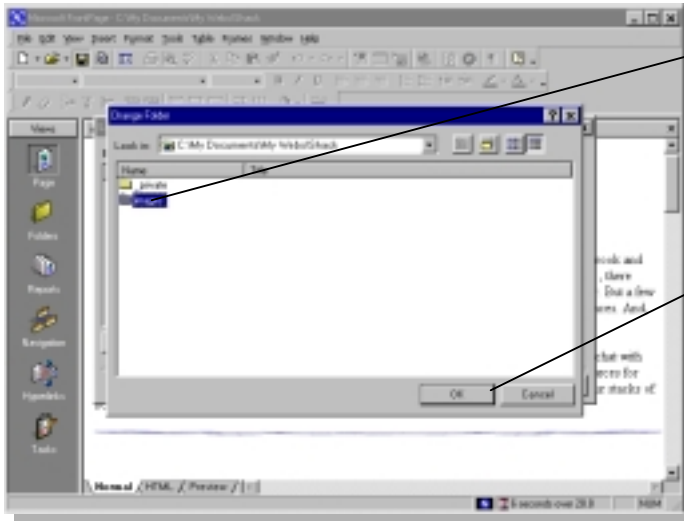
어떤 페지우에서 작업할 때 많은 변경을 진행하게 될수 있습니다. 어떤 변경을 진행한 다음 결과가 마음에 들지 않을 때가 있게 됩니다. 혹은 아마 작업을 잘못하였기때문에 오유를 취소하려고 할수 있습니다. 여기서는 단순작용이든 련속작용이든 어떻게 취소 및 복귀하는가를 보여 줍니다.

• 수행한 마지막취소(Undo)지령의 효과를 취소하려면 Redo(복귀)단추를 찰칵합니다.

• 수행한 마지막작용을 취소하려면 Undo(취소)단추를 찰칵합니다.

• 수행한 마지막 30개 작용의 목록을 현시하기 위해 Undo와 Redo단추의 사이에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 마우스지시자로 취소하게 하려는 마지막작용을 목록에서 찰칵합니다.

Web페지의 보관

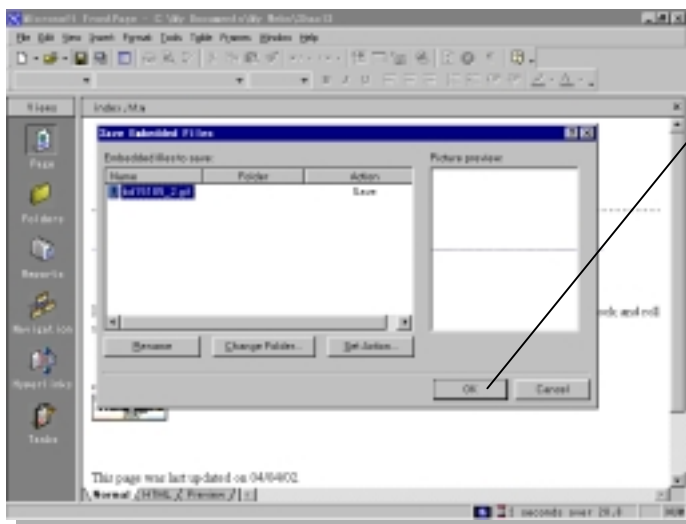
작업내용보관의 중요성을 장황하게 강조하지는 않습니다. 콤퓨터는 그것을 파괴시키는 원인으로 되는 많은 인자들의 영향을 받습니다. 파괴는 전기적요동, 정전과 같은 단순한것이나 장치적인 문제와 같은 복잡한것에 의해 일어 날수 있습니다. 작업내용을 잃어 버리지 않도록 하기 위해 Web페지를 몇분동안 보관시키십시오.

1. Save(보관)단추를 찰칵합니다. Web페지에 화상을 추가한다면 Save Embedded Files(매몰된 파일보관)대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 페지에 본문만을 추가한다면 Save 단추를 찰칵할 때 그 파일은 즉시 보관됩니다. 그밖에 다른것을 할 필요는 없습니다.

2. Change Folder(서류철변경)단추를 찰칵합니다. Change Folder대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 만일 기정서류철위치에 도형을 보관하려면 OK를 찰칵하십시오.

3. 도형보관을 위해 요구되는 서류철을 찰칵하여 그 서류철을 선택합니다.

4. OK를 찰칵합니다. Save Embedded Files대화칸이 나타납니다.

일러두기

Create New Folder(새로운 서류철작성)단추를 찰칵하여 파일을 보관하기 위한 새로운 서류철을 작성할수 있습니다.

5. OK를 찰칵합니다. Web페지가 보관됩니다.

5장. Web싸이트의 관리와 인쇄

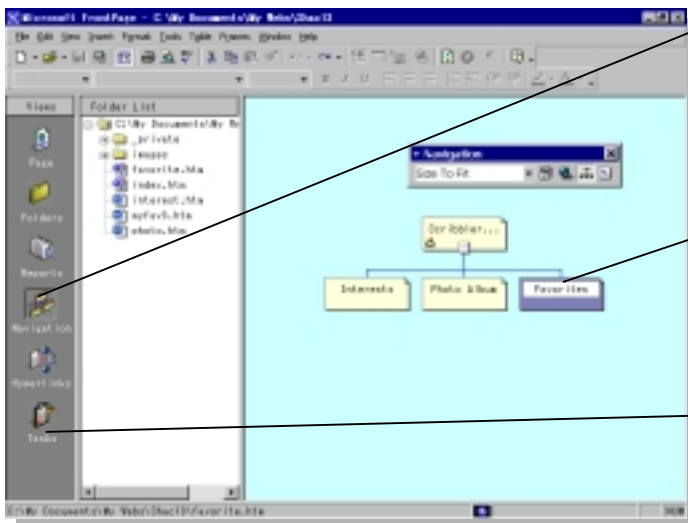
Web싸이트에 존재하는 페지에서 작업할 때보다 많은 령역을 차지할것을 즉 보다 많은 페지를 추가할것을 바랄수 있습니다. 또는 더이상 필요하지 않은 페지를 삭제하고 싶을수도 있습니다. 이 모든 추가와 삭제를 집행한 다음에는 일부 페지들을 재배치해야 할 필요성을 느끼게 됩니다. 일단 Web싸이트를 작성하고 나면 모든 맞춤법들이 정확하고 Web열람기에서 볼 때 그 모든것이 아주 좋게 보이게 하고 싶을것입니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

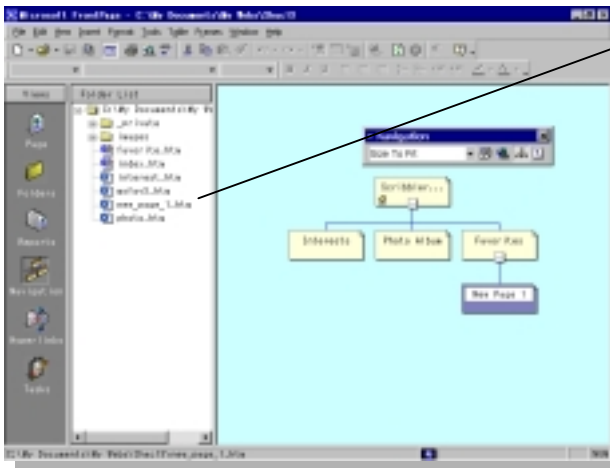
- Web싸이트에 새로운 페지의 작성
- Web싸이트의 페지를 재작성
- 맞춤법검사와 임의의 맞춤법오유수정
- 인터네트상에 공개하기전에 Web페지를 미리보기
- Web페지와 항행도표(Navigation chart)의 인쇄

새로운 페지의 작성

Web싸이트에 새로운 페지를 추가하는 가장 쉬운 방법은 Navigation보기로부터 시작하는것입니다. Navigation보기를 리용하여 Web싸이트안에 새로운 페지를 다른 페지들에 자동적으로 련결할수 있습니다. 이 보기는 또한 Web싸이트의 공유테두리에 들어 있을수 있는 항행조종의 유리성을 가지게도 합니다. 이 방법의 부정적측면은 새롭게 작성된 페지들은 임의의 내용을 포함하지 못한다는것입니다. 만일 기성의 페지를 찾으려고 한다면 Page보기에서 새로운 페지본보기를 리용하기 위한 단계들을 수행하십시오. 시작하기전에 3장에서 작성한 Web싸이트를 열어야 합니다.

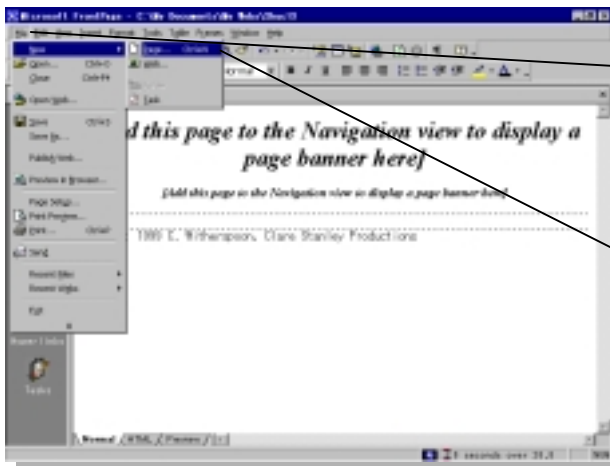
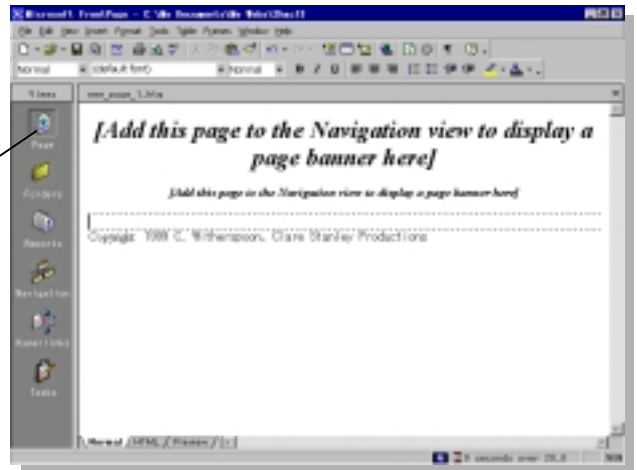
항행보기에서 페지추가

1. Navigation보기단추를 찰칵합니다. Navigation보기가 나타납니다.

2. 새로운 페지가 련결되게 하려는 페지를 찰칵하여 그 페지를 선택합니다.

3. New Page(새로운 페지작성)단추를 찰칵합니다. 새로운 어떤 빈 페지가 Web싸이트에 추가되여 선택된 페지에 련결됩니다.

방금 추가한 페지가 Folder List(서류철목록)에 나타납니다.

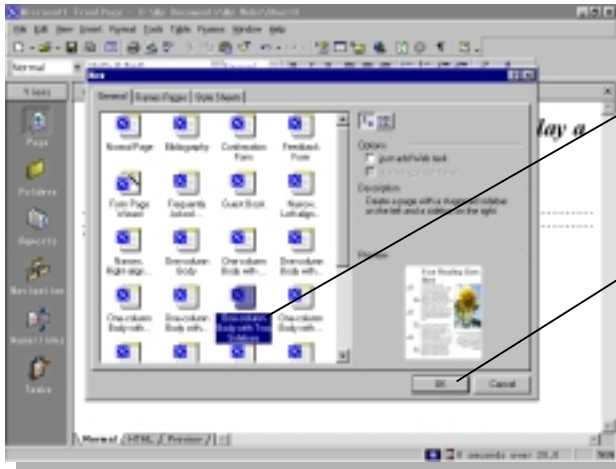
> **일러두기**
>
> Folder List에서 파일을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하고 나타나는 차림표로부터 Rename(이름다시 달기)을 선택하여 파일의 이름을 다시 답니다.

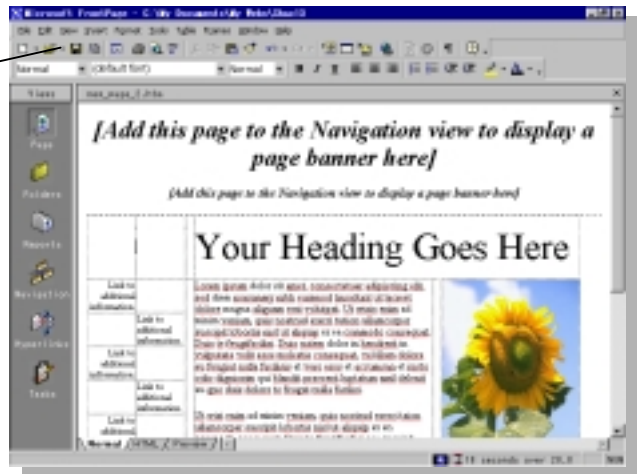
새로운 페지본보기를 리용

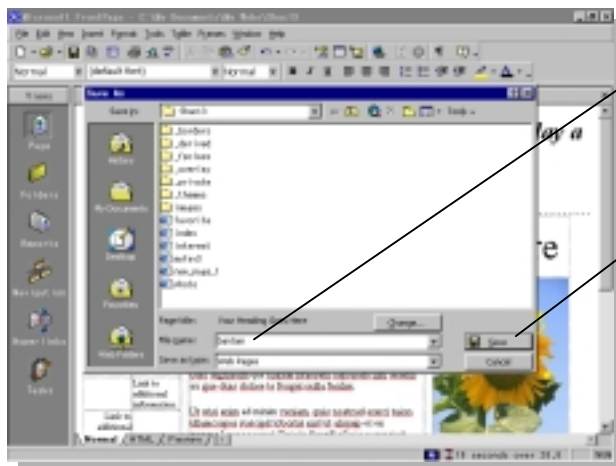
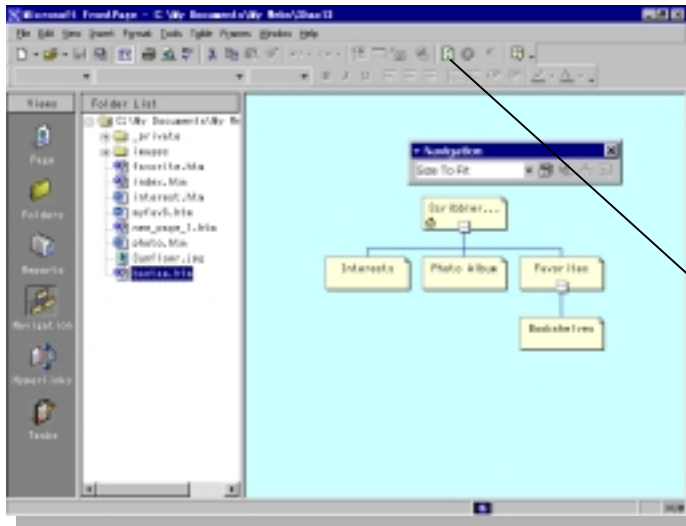
1. Page보기단추를 찰칵합니다. Page보기가 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 열립니다.

3. New를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

4. Page를 찰칵합니다. New대화칸이 나타납니다.

5. Web싸이트에 추가하려는 페지의 형을 찰칵합니다. 페지 본보기가 선택됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. 새로운 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

7. Save단추를 찰칵합니다. Save As(이름을 붙여 보관)대화칸이 나타납니다.

8. File name본문칸을 찰칵하고 그 파일에 다른 이름을 입력합니다.

9. Save를 찰칵합니다. Web페지가 보관됩니다.

10. Navigation보기단추를 찰칵합니다. Navigation보기가 Front Page창문에 나타납니다. 작성한 새로운 페지가 Folder List에 나타납니다.

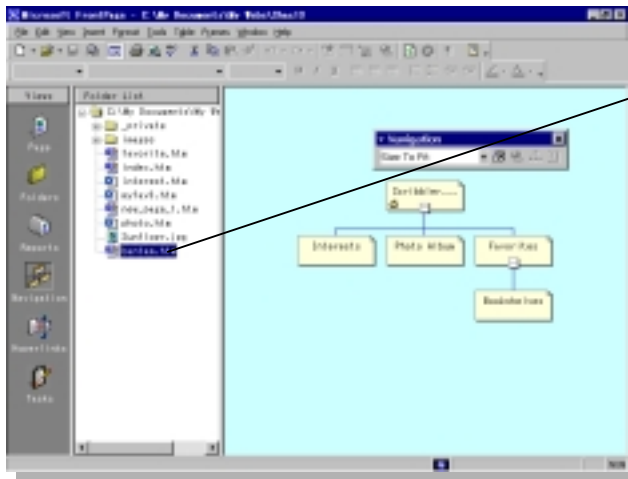
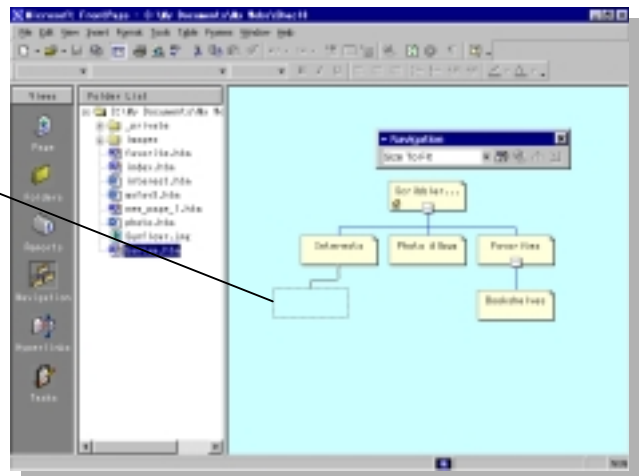
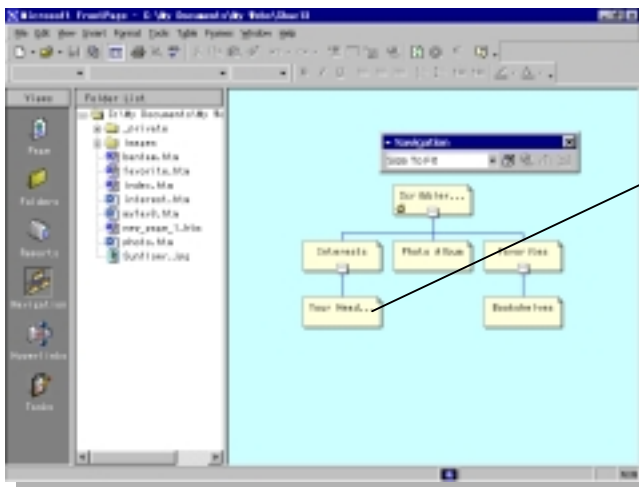
> **주 의**
>
> 새로운 페지가 보이지 않으면 Refresh(재생)단추를 찰칵하십시오.

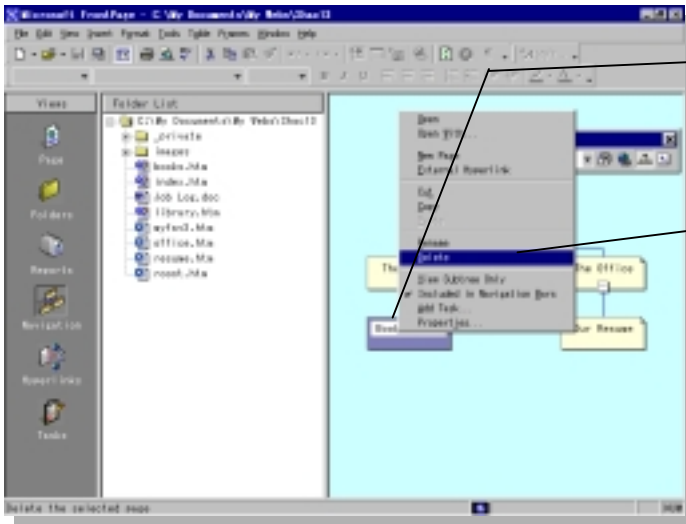
Web페지의 재작성

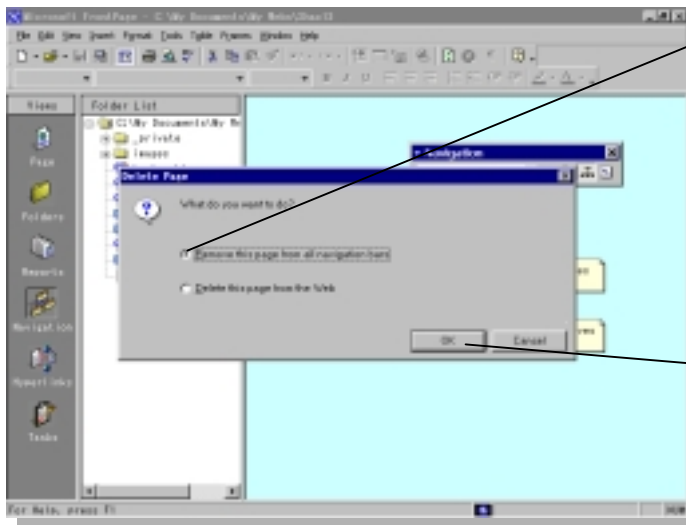
Web싸이트를 만들거나 갱신하고 있을 때 옮길 필요가 있거나 더이상 필요하지 않은 페지를 발견할수도 있습니다. 페지들은 쉽게 옮길수 있으며 임의의 하이퍼련결(hyperlinks)은 자동적으로 갱신됩니다. Web페지에서는 삭제되지만 앞으로 리용하는데 유효하게 페지를 지울수 있습니다.

끌어다놓기(Drag-and-Drop)를 리용한 페지이동

Web싸이트의 구조를 변경시키려 할 때 페지를 주위로 옮기려 하거나 어떤 파일을 Folder List로부터 항행도표에로 추가하게 하는 간단한 단계를 수행하십시오.

> **주 의**
>
> 파일을 옮기거나 파일에 착수할 때 Folder List에서 어떤 파일을 선택하거나 항행도표에서 어떤 페지그림기호를 선택할수 있습니다.

1. 항행도표내에서 추가 혹은 이동시키려는 페지우에서 마우스단추를 찰칵하고 유지합니다. 그 페지가 선택됩니다.

2. 련결하려는 위치의 페지에 련결되도록 페지를 끌기합니다. 이동하는 페지는 륜곽으로 변화됩니다. 회색련결선은 항행도표내에서 그것과 다른 페지를 련결하려고 하고 있음을 보여 줍니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. 그 페지가 이동됩니다.

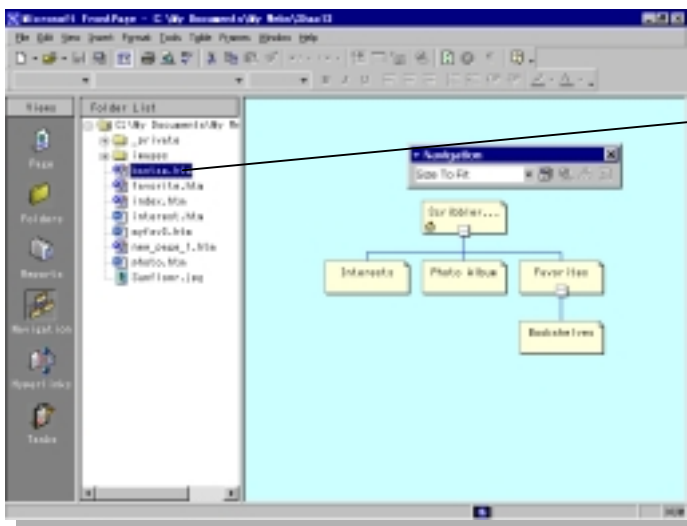
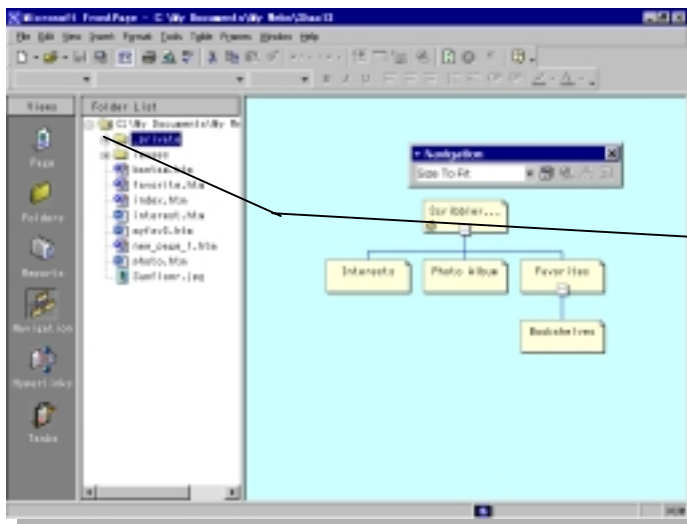
어떤 페지를 삭제

1. Web싸이트로부터 삭제하려는 페지를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다.

2. Delete를 찰칵합니다. Delete Page(페지삭제)대화칸이 열립니다.

3. 만일 이미 선택되지 않았다면 Remove this page from all navigation bars(모든 항행띠에서 이 페지를 삭제)선택항목단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. 그 페지는 항행도표에서 삭제되지만 Folder List에는 여전히 있게 됩니다. 만일 Web페지가 인터네트에 공개되는것을 바라지 않는다면 개별서류철에 이 파일을 이동시킵니다.

> **알려두기**
>
> 만일 그 페지를 콤퓨터에서 완전히 삭제하려면 Web선택단추에서 Delete를 선택하십시오.

개별적서류철의 리용

항행도표에서 삭제하는 페지를 서류철목록에 남겨 둘수 있습니다. 그러나 만일 이렇게 한다면 호기심이 강한 Web애호가들이 쉽게 볼수 있는 Web싸이트에 이 페지들이 우연히 공개될수도 있습니다. 삭제된 페지를 앞으로 쓸수 있게 하며 호출자들이 그것을 리용할수 없게 하기 위하여서는 서류철에 그 페지를 놓으십시오.

1. 마우스단추로 Folder List(서류철목록)의 파일을 누르고 유지하여 그 파일을 선택합니다.

2. 파일을 _Private서류철에로 끌기하고 마우스단추를 놓습니다. 파일이 이동됩니다.

3. _Private서류철에 보관된 파일들을 보기 위하여서는 Private서류철의 옆에 있는 +부호를 찰칵합니다.

_Private서류철내의 파일들을 사용자는 리용할수 있지만 Web싸이트를 열람하는 사람은 호출할수 없게 됩니다.

주 의

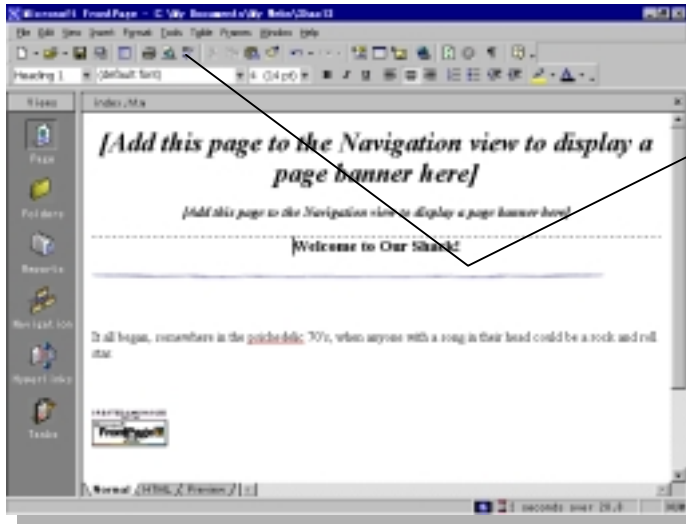
끌어다놓기기능을 써서 _Private서류철로부터 항행도표의 임의의 곳에로 페지를 이동시킬수 있습니다.

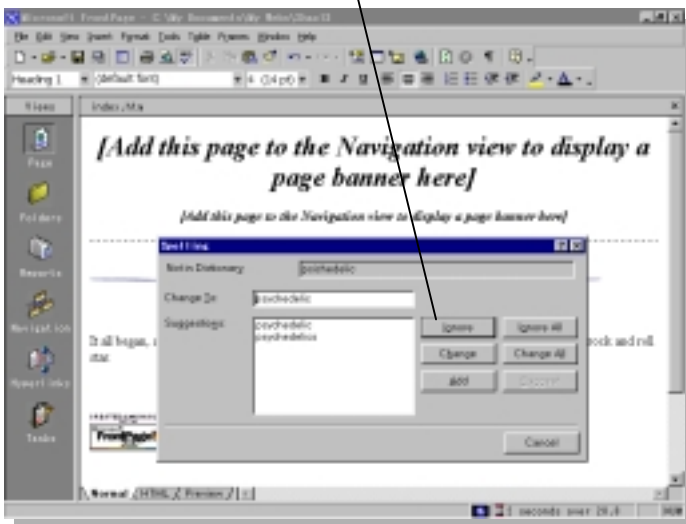
맞춤법검사

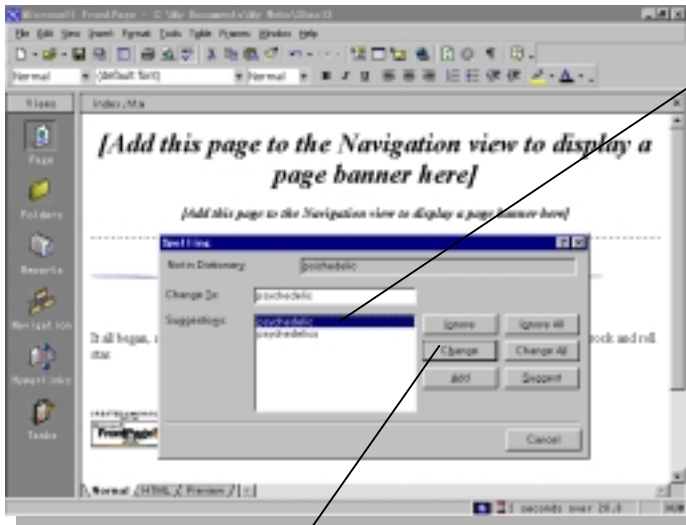
인터네트상에 Web싸이트를 공개하기전에 모든 단어들의 맞춤법이 정확하다는것을 담보하고 싶을것입니다.

맞춤법오유는 지어 가장 좋은 Web싸이트를 나쁘게 보이게 할수도 있습니다.

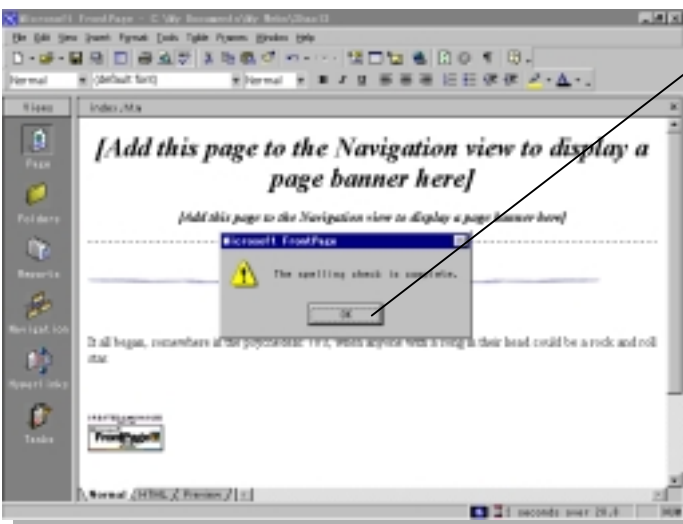
개별적인 페지의 검사

1. Navigation(항행)보기에서 맞춤법검사를 하려는 페지를 두번 찰칵합니다. 페지가 Page보기로 열립니다.

Check Spelling(맞춤법검사)단추를 찰칵합니다. Not in Dictionary(사전에 없다.)본문칸에 첫 맞춤법오유단어가 현시되면서 Spelling대화칸이 열립니다.

2. Ignore(무시)단추를 찰칵하면 그 단어는 그전처럼 남아 있고 다음 맞춤법오유단어가 Not in Dictionary본문칸에 현시됩니다.

일러두기

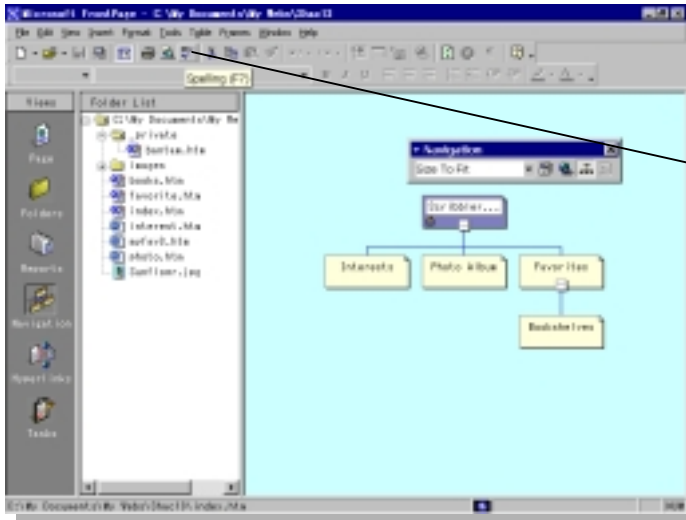
맞춤법오유단어는 Web페지우에서 강조됩니다. 이것은 오유를 어떻게 수정하게 하는가를 결정하는데 도움을 줍니다. Web페지의 보다 많은것을 보려면 Spelling대화칸을 다른 위치에로 찰칵하여 끌기하십시오.

만일 Change To본문칸에 단어가 없다면 Suggestions(제의)본문칸에서 정확한 단어를 찰칵합니다. 그 단어는 선택되며 Change To본문칸에 나타납니다.

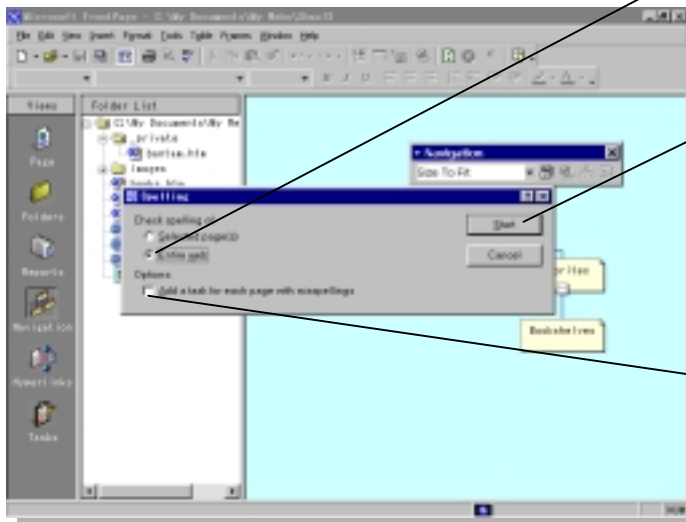
> **주 의**
>
> 만일 정확한 단어가 목록에 나타나지 않으면 Change To본문칸을 찰칵하고 요구하는 단어를 입력하십시오.

3. Change단추를 찰칵합니다. 맞춤법오유단어는 Change To본문칸에 선택된 단어로 바뀌여 지며 맞춤법검사기는 페지검사를 끝냅니다. 맞춤법검사가 완성되면 확인대화칸이 나타납니다.

4. OK를 찰칵합니다. 맞춤법검사는 완성됩니다.

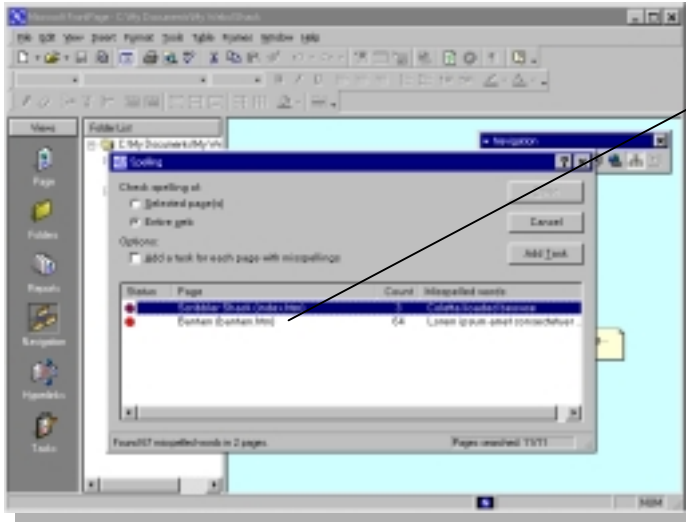
> **주 의**
>
> 모든 작업내용을 잃어 버리지 않도록 Web페지를 보관하는것을 잊지 마십시오.

전체 Web싸이트의 검사

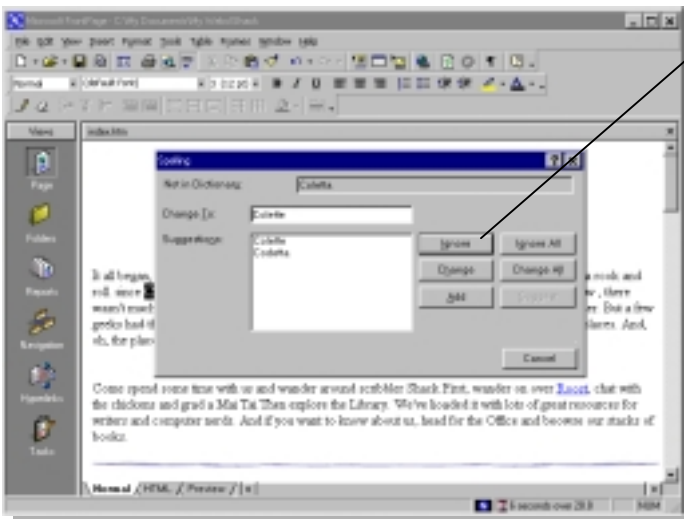
FrontPage로 만족스럽게 작업을 진행한 다음에는 한번에 여러 페지의 검사를 시작하고 싶을수 있습니다. 이때에는 시간이 많이 들기때문에 개개의 페지들에서 맞춤법을 검사할것을 바라지는 마십시오. 전체 Web싸이트에서 하나의 맞춤법검사를 할수 있습니다.

1. Navigation보임새단추를 찰칵합니다. Navigation보임새가 나타납니다.

2. Spelling(맞춤법검사)단추를 찰칵합니다. Spelling대화칸이 열립니다.

3. Entire web(전체 Web) 선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

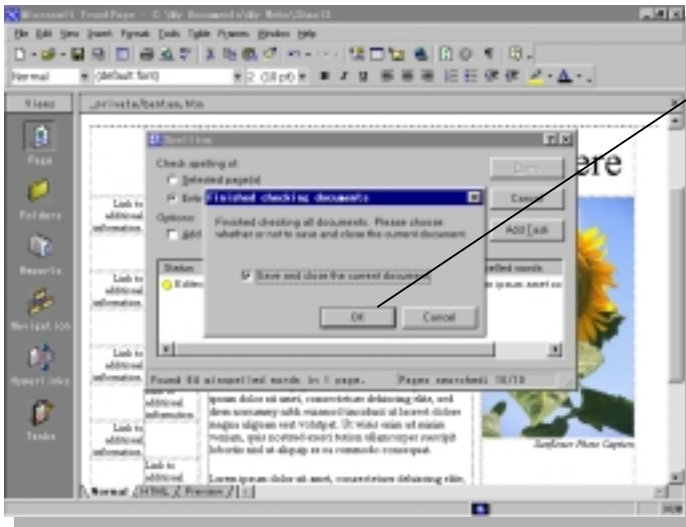
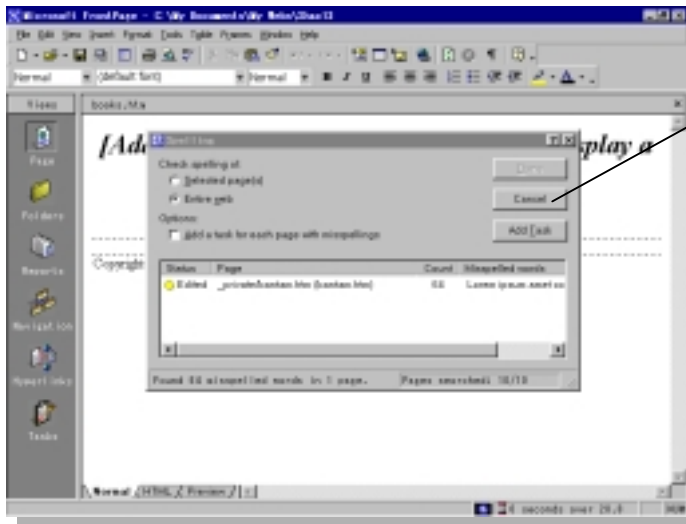
4. Start를 찰칵합니다. 대화칸이 맞춤법검사상태와 틀린 단어들을 포함하는 페지를 보여 주면서 확장됩니다.

> **주 의**
>
> 《14장. Web싸이트의 갱신》에서 작업을 진행하는데서 과제들과 상기자료의 작성에 대해 배우게 됩니다.

5. 교정하려는 잘못된 단어가 들어 있는 페지를 두번 찰칵합니다. Not in Dictionary대화칸에 맞춤법오유단어가 현시되는것과 함께 다른 Spelling대화칸이 나타납니다.

일러두기

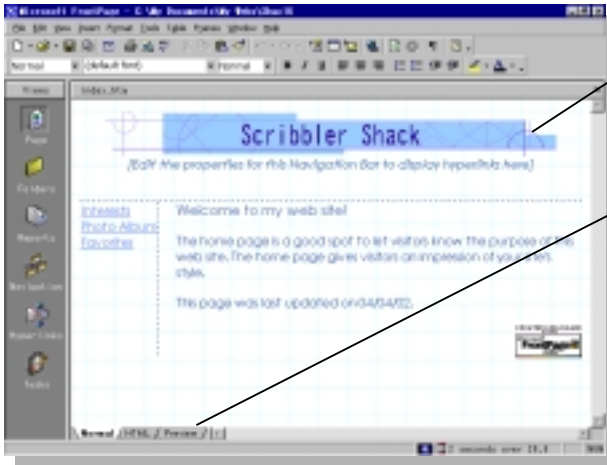
첫 페지를 정확히 하면 목록에서 다음페지를 두번 찰칵합니다.

6. 적당한 교정을 진행합니다. 교정을 끝내면 Finished checking document (문서의 검사 끝났음)대화칸이 나타납니다.

주 의

맞춤법검사기의 리용에 대해 알고 싶으면 《개별적인 페지의 검사》를 보십시오.

7. OK를 찰칵합니다. Spelling대화칸으로 되돌아 오며 Web페지상태가 편집된 상태로 목록으로 나타납니다.

8. Cancel(취소)을 찰칵합니다. 맞춤법검사가 완성됩니다.

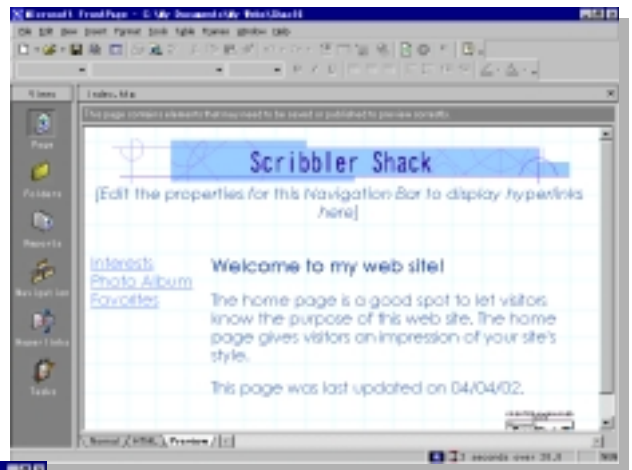
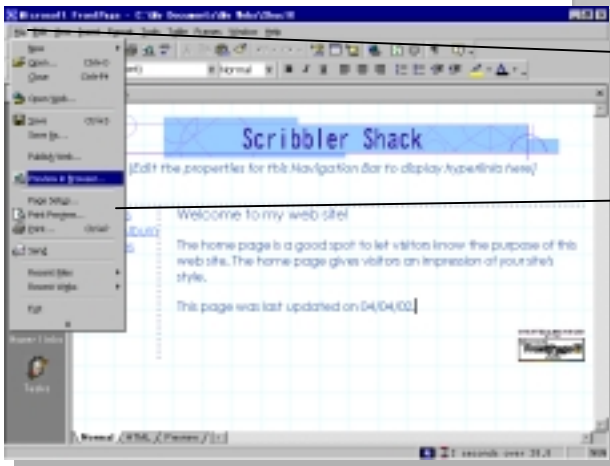
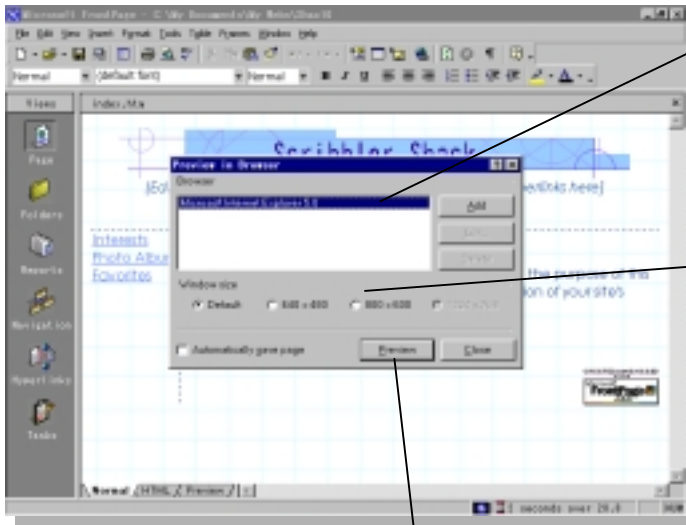
Web싸이트의 미리보기

Web페지를 공개하기전에 그것들이 Web열람기에서 볼 때 만족스럽다는 확신을 가지고 싶을것입니다. 만일 콤퓨터에 Internet Explorer(인터네트탐색기)가 설치되였다면 미리보기창에서 임의의 Web페지를 쉽게 미리 볼수 있을것입니다.

FrontPage로 미리보기

1. 미리 보려고 하는 Web페지를 엽니다. 페지는 Page보기창문에 현시됩니다.
2. Preview표쪽을 찰칵합니다.

> **일러두기**
>
> 이 페지에 련결하여 작성한 다른 임의의 페지들을 보기 위해서는 Ctrl건을 누르면서 하이퍼련결을 찰칵합니다.

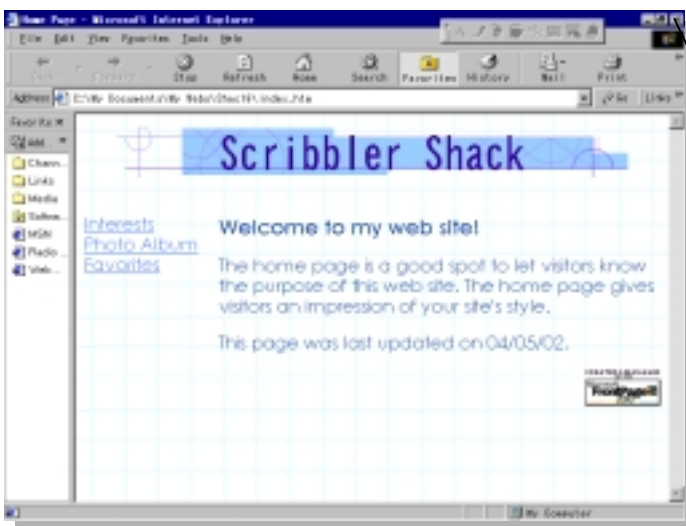
Web열람기로 미리보기

1. 미리 보려고 하는 Web 페지를 엽니다. 페지가 Page보기창문에 현시됩니다.

2. File을 찰칵하여 File차림표를 엽니다.
3. Preview in Browser(열람기로 미리보기)를 찰칵합니다. Preview in Browser대화칸이 콤퓨터에 설치된 Web열람기의 목록과 함께 나타납니다.

4. Web열람기를 찰칵하여 Web열람기를 선택합니다.

일러두기

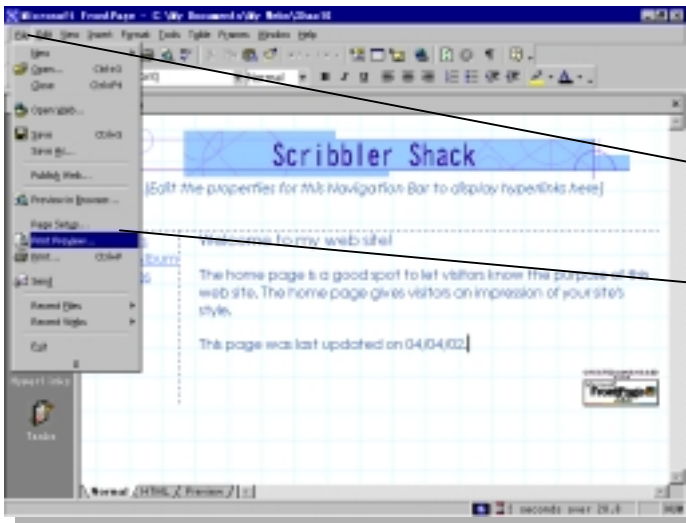
Window size(창문크기)령역에서 선택단추들중 하나를 선택함으로써 서로 다른 화면해상도로 볼 때 페지가 어떻게 보이는가를 시험할수 있습니다. 선택항목들의 리용가능성은 콤퓨터의 설치에 의존합니다.

5. Preview를 찰칵합니다. Web페지가 선택된 Web열람기에 나타나게 됩니다.

6. 하이퍼련결을 찰칵하여 Web싸이트안에서 한 페지씩 이동합니다.

7. Web싸이트의 미리보기를 끝내면 열람기창문의 Colse단추를 찰칵합니다. Web열람기가 닫기고 Web페지의 페지보기로 되돌아 갑니다.

Web싸이트의 인쇄

Web페지의 내용을 인쇄하고 싶을것입니다. 또한 Web싸이트가 어떤 구조로 되여 있는가를 보여 주는 도표를 인쇄하고 싶을수도 있습니다. 이 절에서는 어떻게 인쇄를 쉽게 하는가를 보여 줍니다.

Web페지의 인쇄

1. 인쇄하려는 Web페지를 엽니다. Web페지가 페지보기창문에 나타납니다.

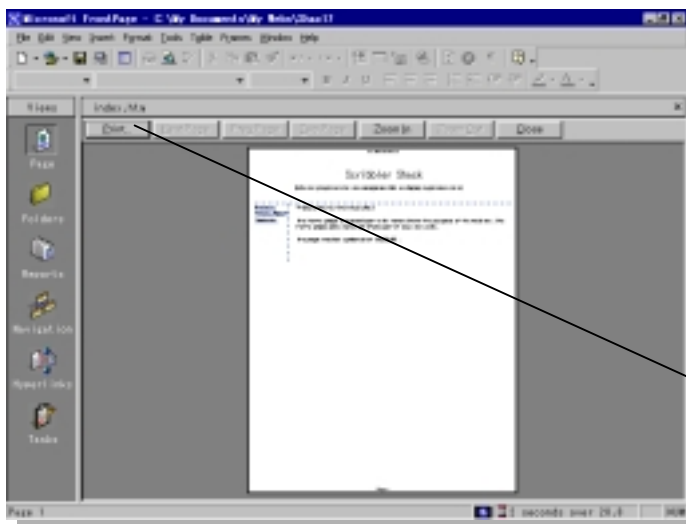
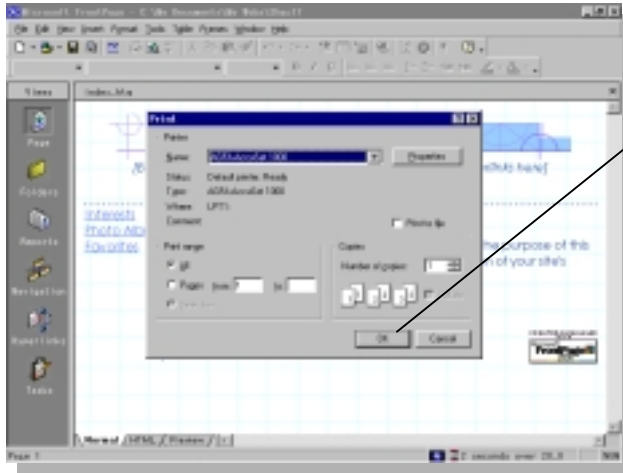
2. File을 찰칵합니다. File 차림표가 나타납니다.

3. Print Preview(인쇄전 미리보기)를 찰칵합니다. 미리보기창에 그 페지가 인쇄될 때 어떻게 보이는가가 현시됩니다.

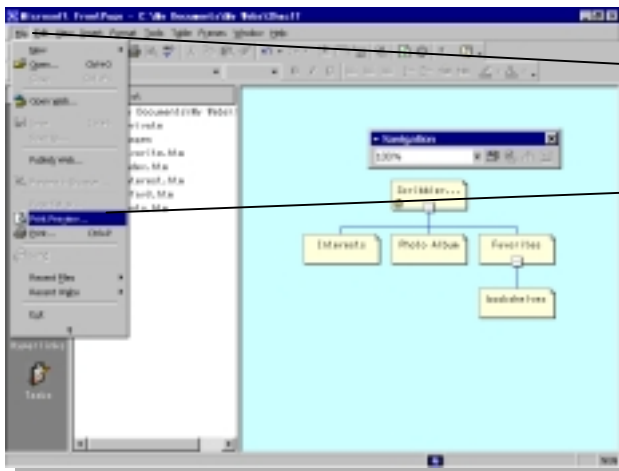
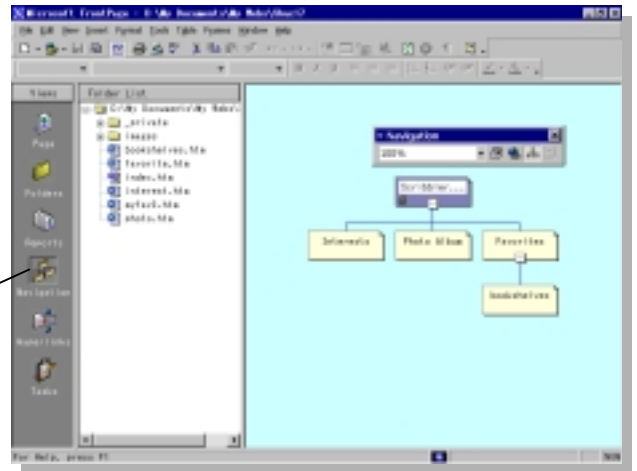
일러두기

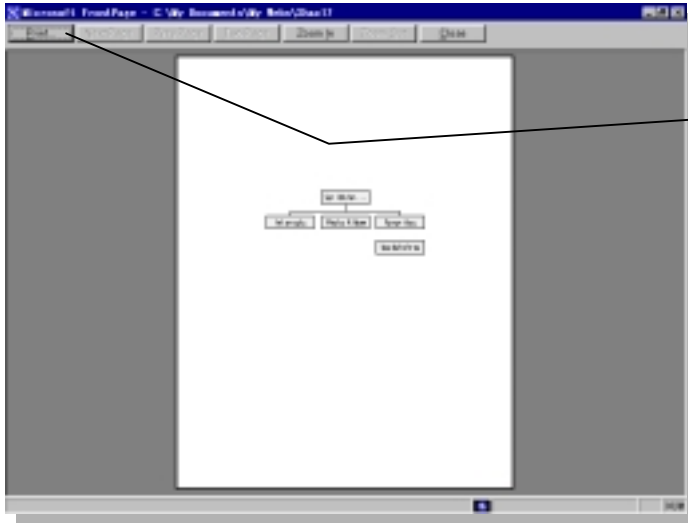
Zoom In(확대)단추를 리용하여 Web페지를 보다 자세히 미리 볼수 있습니다. Zoom Out(축소)단추를 리용하여 화면의 Web페지전체를 봅니다.

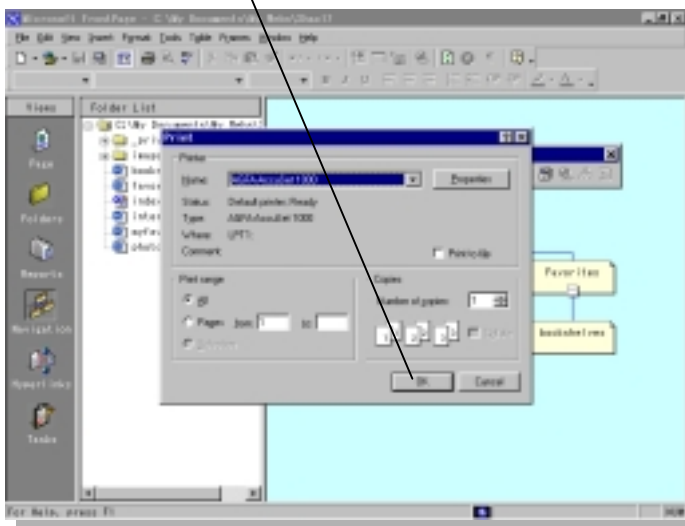
4. Print(인쇄)를 찰칵합니다.

5. OK를 찰칵합니다. 페지가 기정인쇄기로 전송됩니다.

싸이트배치도의 인쇄

Web싸이트의 항행도표를 인쇄하고 싶을수 있습니다.

1. Navigation(항행)보기단추를 찰칵합니다. Navigation보기가 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. Print Preview를 찰칵합니다. 미리보기창문이 열립니다.

4. Print를 찰각합니다. Print대화칸이 열립니다.

5. OK를 찰각합니다. Web싸이트의 항행도표가 기정인쇄기에서 인쇄됩니다.

주 의

다른 인쇄기로 변경하려면 Name(이름)목록칸 옆의 내림화살을 찰각하고 목록에서 인쇄기를 선택하십시오.

복 습 문 제

1. Web싸이트만들기를 시작하는 가장 쉬운 방법은 무엇입니까?
   3장의 《Web조수를 따라서》를 보십시오.
2. 일정한 Web열람기와 호환되는 Web싸이트를 작성하는것을 FrontPage가 도와 줄수 있습니까?
   3장의 《열람기의 선택》을 보십시오.
3. 자체로 찾거나 작성하지 않고 Web싸이트에 화상이나 자리표화된 색을 어떻게 추가할수 있습니까?
   3장의 《Web싸이트에 주제를 달기》를 보십시오.
4. Frontpage의 부분인 주제에 변화를 가하는것이 가능합니까?
   3장의 《주제의 수정》을 보십시오.
5. 본문, 화상 그리고 다른 페지요소의 첨가를 시작하도록 Web페지를 어떻게 현시합니까?
   4장의 《편집용Web페지의 열기》를 보십시오.
6. Web페지우에 본문이나 도형을 재배치하게 하는데 어느 도구띠의 단추를 리용합니까?
   4장의 《본문과 도형의 편집》을 보십시오.
7. Web페지를 편집하면 수행한 작용을 어떻게 쉽게 취소할수 있습니까?
   4장의 《작업의 취소 및 복귀》를 보십시오.
8. 새로운 페지를 작성하는데 리용할수 있는 페지본보기를 어디서 찾을수 있습니까?
   5장의 《새로운 페지의 작성》을 보십시오.
9. 개별적인 Web페지우에서 맞춤법검사기를 리용하는것이 전체 Web싸이트우에서 맞춤법검사를 리용하는것과 어떻게 다릅니까?
   5장의 《맞춤법검사》를 보십시오.
10. 인터네트에 공개하기전에 Web열람기에서 Web싸이트를 보기 위한 가장 쉬운 방법은 무엇입니까?
    5장의 《Web싸이트의 미리보기》를 보십시오.

3편

Web싸이트의 확장

6장. 하이퍼련결로 작업

하이퍼련결(Hyperlinks)은 보려고 하는 싸이트의 임의의 페지에로 안내할수 있습니다. 하이퍼련결은 Web싸이트작성자가 인터네트에서 마음에 드는것을 자유롭게 리용하도록 하며 또 호출자들을 작성자의 Web싸이트에서 론의된 문제들에 대한 더 많은 정보를 찾을수 있는 장소들에로 안내하게 합니다. 만일 호출자들에게 자기와 거래하기 쉬운 길을 알려 주고 싶다면 전자우편통보를 주소화하는 하이퍼련결을 만들수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

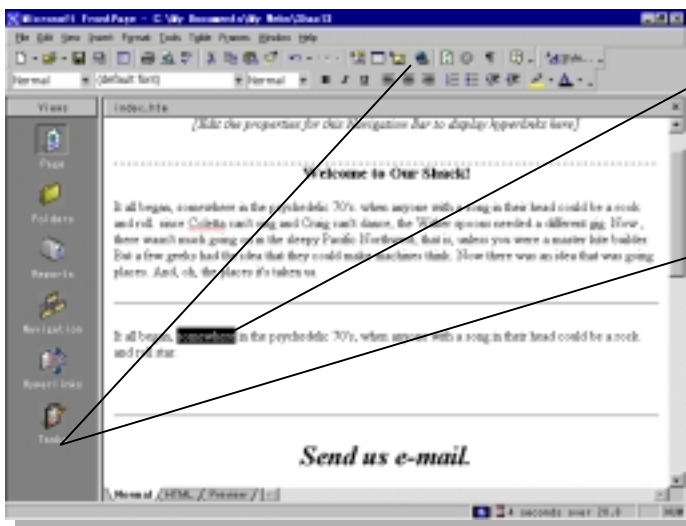
- Web싸이트안의 페지와 서표에로 호출자들을 안내하기
- 호출자들과 다른 흥미 있는 Web싸이트를 공유하기 위한 련결의 작성
- 전자우편통보를 보내는 쉬운 길을 호출자들에게 주기
- 작성된 하이퍼련결의 변경
- 호출자들이 싸이트에서 자기 자리길을 찾도록 도와 주기 위한 하이퍼련결색의 선택
- Web싸이트를 호출자들이 항행하는것을 도와 주기 위한 항행조종의 설정

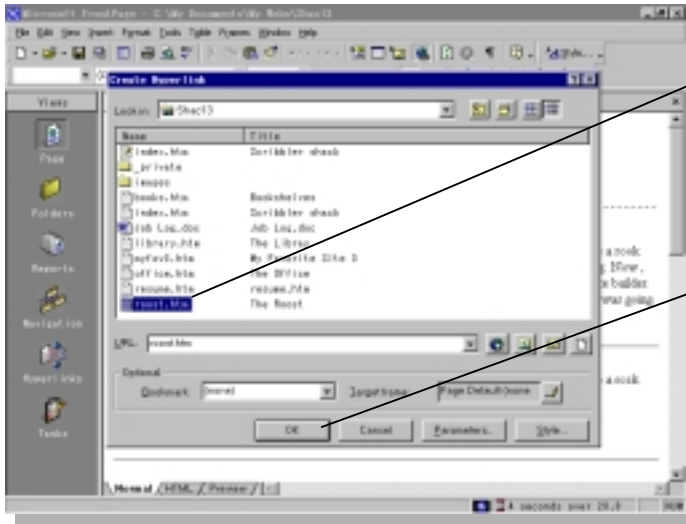
Web싸이트안에 련결의 형성

Navigation띠(3장에서 배운것)는 Web싸이트상에서 움직이는 한가지 방법을 제공합니다. 또한 어떤 싸이트안에서 페지들을 훑어 보기 위하여 하이퍼련결기능을 리용할수도 있습니다. 이러한 하이퍼련결은 호출자들에게 지정된 페지나 어떤 페지에서 특정한 장소를 가리킬수 있습니다. 하이퍼련결은 또한 호출자의 Web열람기창문에서 단어처리나 투영편진렬파일을 열수 있습니다.

만일 Web싸이트안에 단어처리파일이나 투영편진렬파일이 있다면 그것들을 지적하는 련결을 설정할수 있습니다.

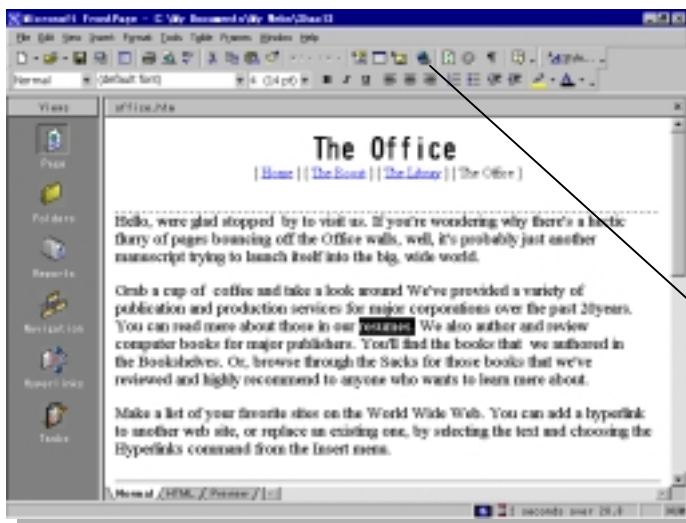
현재 있는 페지에로의 련결

1. Web싸이트안의 현재 있는 페지에 대한 하이퍼련결을 포함하게 될 페지를 펼칩니다. 열린 페지가 Page보기창문안에 나타나게 됩니다.

2. 련결하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

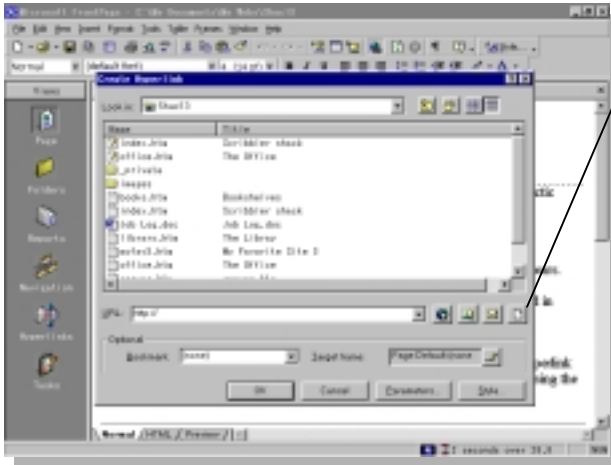
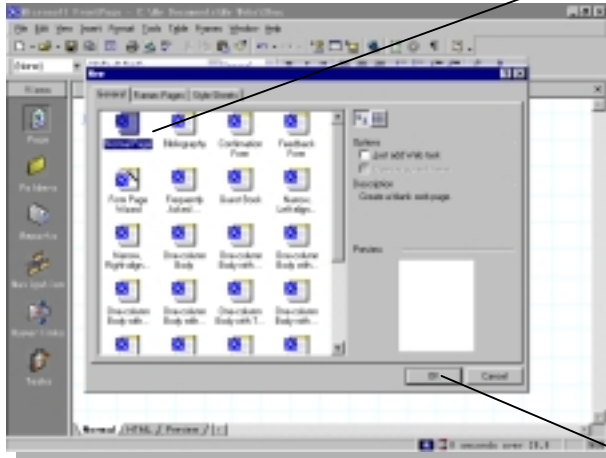
3. Hyperlink(하이퍼련결)단추를 찰칵합니다. Create Hyperlink(하이퍼련결형성)대화칸이 열립니다.

4. 열린 페지가 련결되게 될 페지를 찰칵합니다. 파일이름이 URL본문칸에 나타납니다.

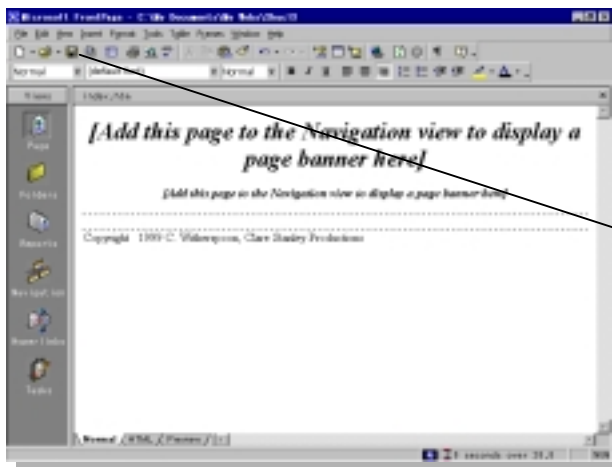
5. OK를 찰칵합니다. 하이퍼련결이 작성됩니다.

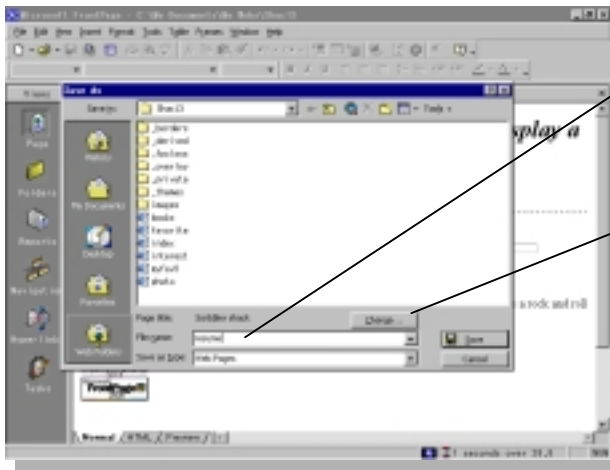
> **알려두기**
>
> 화상하이퍼련결은 륜곽으로 싸여 있습니다. 이 륜곽을 없애려면 화상을 마우스 오른쪽단추로 찰칵하여 Image Properties(화상속성)를 선택합니다. Appearance(현시모양)표쪽을 찰칵하고 Border Thickness(테두리두께)를 0으로 설정합니다.

새로운 페지에로의 련결을 작성

1. 새로운 Web페지에 대한 하이퍼련결을 포함하는 페지를 엽니다. 열려 진 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

2. 련결하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

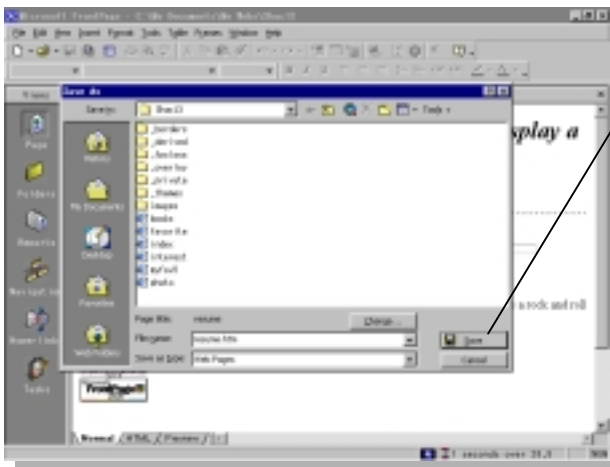
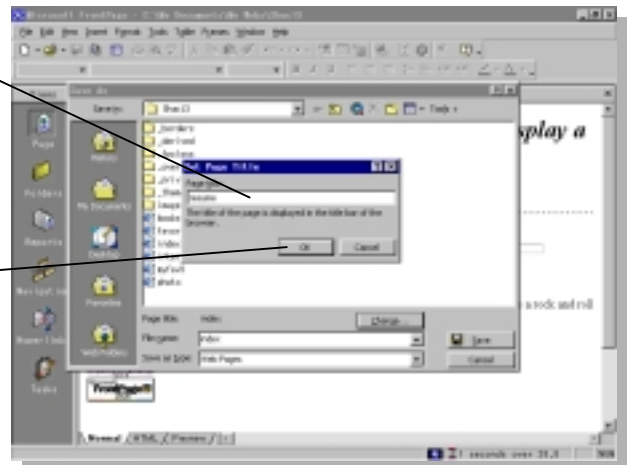
3. Hyperlink단추를 찰칵합니다. Create Hyperlink대화칸이 나타납니다.

4. Create a Page and Link to the New Page(페지작성 및 새로운 페지에 련결)단추를 찰칵합니다. New대화칸이 열립니다.

5. 새로운 페지로 리용하려는 본보기(template)페지를 찰칵합니다. 본보기가 Preview창에 현시됩니다.

> **주 의**
>
> 선택된 본보기에 대한 보다 많은 정보를 위해서는 New 대화칸의 Description(설명)과 Preview(미리보기)부분을 보십시오.

6. OK를 찰칵합니다. 새로운 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

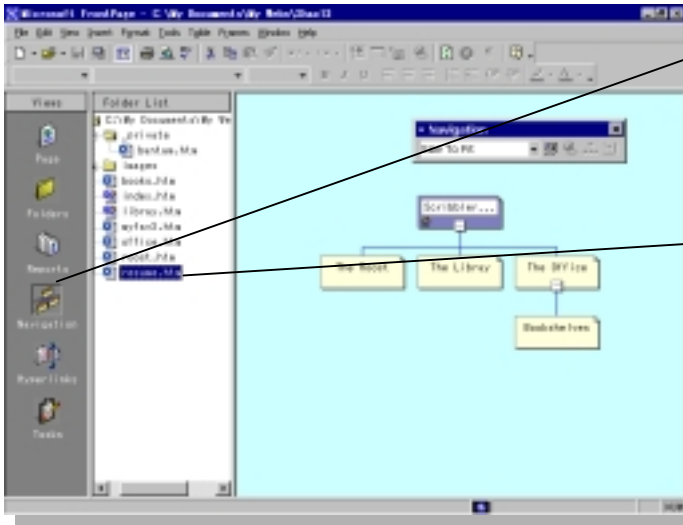
7. Save(보관)단추를 찰칵합니다. Save As(이름을 붙여 보관)대화칸이 나타납니다.

8. File name(파일이름)본문칸에 새로운 폐지의 파일이름을 입력합니다.

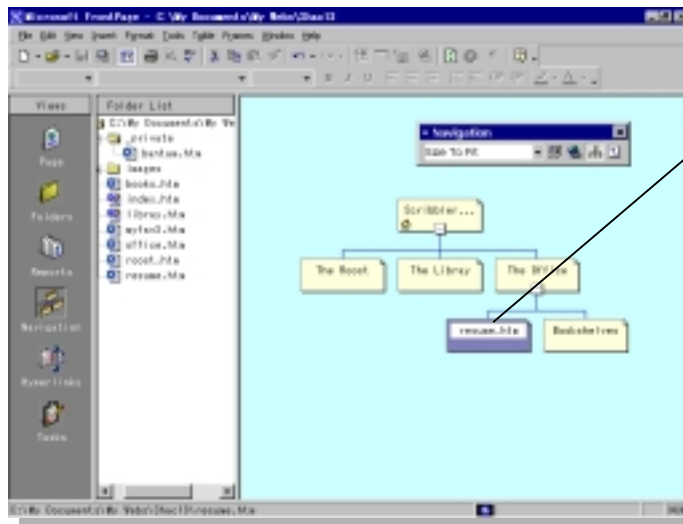
9. Change(변경)단추를 찰칵합니다. Set Page Title(페지제목설정)대화칸이 열리며 새 페지에 서술이름(설명식의 이름)을 주게 합니다.

10. 만일 Web페지의 기정제목을 변경하려면 Page title(페지제목)본문칸을 찰칵하고 그 페지의 제목을 입력합니다.

11. OK를 찰칵합니다. Save As(이름을 붙여 보관)대화칸이 나타납니다.

12. Save(보관)를 찰칵합니다. Web페지가 새로운 파일이름과 제목으로 보관됩니다.

일러두기

Save As(이름을 붙여 보관)대화칸을 리용하여 파일을 삭제하거나 이름을 다시 달수 있습니다. 변경하려는 파일을 찰칵하고 Tools 내리펼침목록에서 적당한 지령을 선택하십시오.

13. Navigation(항행) 보기단추를 찰칵합니다. Web싸이트의 항행도표가 보기창문안에 나타납니다.

14. Folder List(서류철목록)에서 방금 만든 파일을 마우스단추로 찰칵하고 유지합니다. 페지가 선택됩니다.

15. 페지를 끌기하여 하이퍼련결을 작성하였던 페지(1단계에서 열었던 페지)에 련결합니다. 새로운 페지가 륜곽안에 놓입니다.

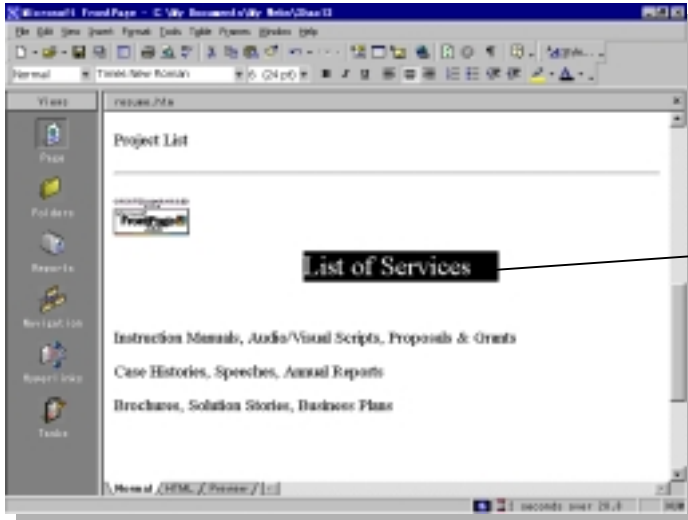
16. 마우스단추를 놓습니다. 그 페지가 싸이트의 항행도표에 첨가됩니다.

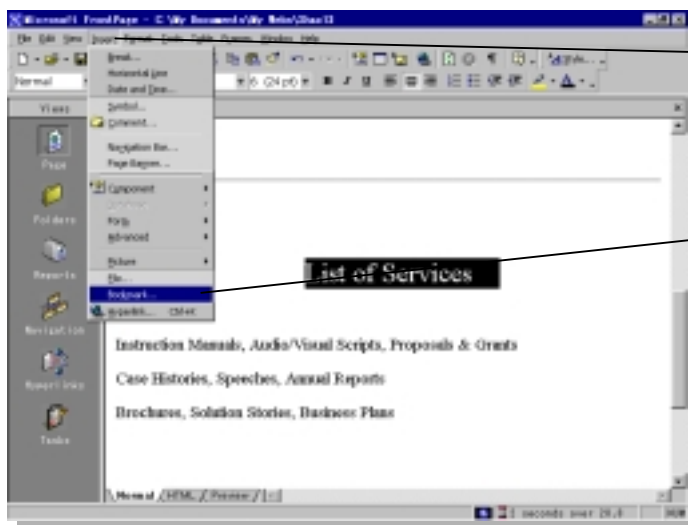
서표와 련결의 설정

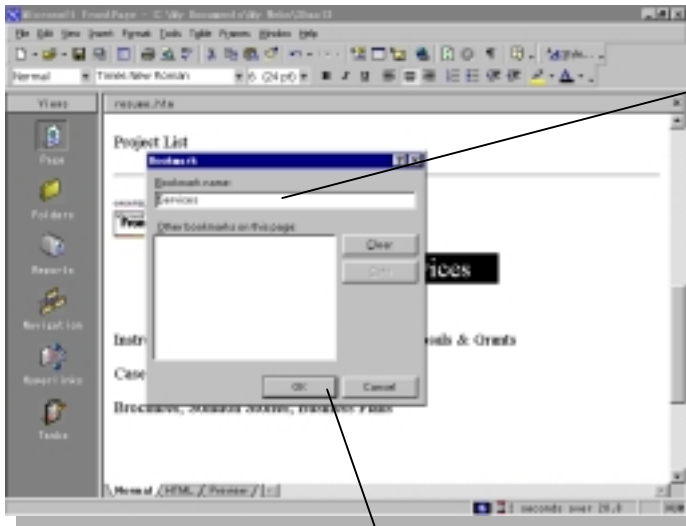
서표(bookmarks)는 Web싸이트안에서 지정된 페지의 지정된 장소에로 호출자들을 안내하는 하이퍼련결(hyperlink)기능입니다.

책페지에 많은 정보를 담고 있으며 호출자들이 Web싸이트전반을 다 읽느라고 힘들어 하는것을 피하게 하려 할 때 서표가 아주 효과적입니다.

하이퍼련결의 이러한 형태를 작성하는것은 두 단계의 공정을 거칩니다.

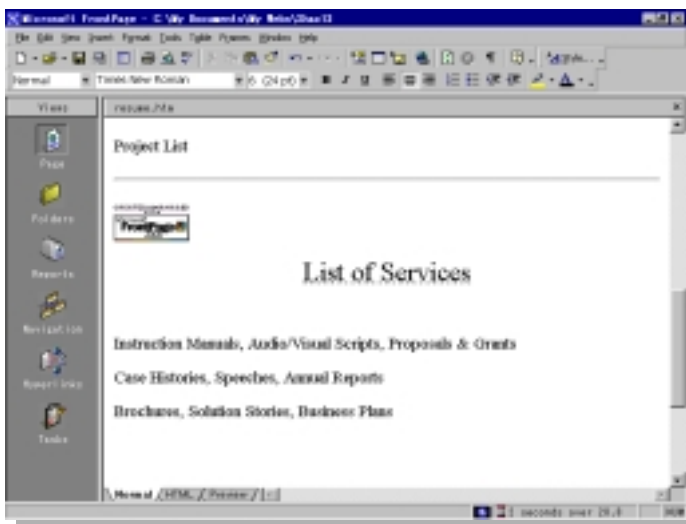
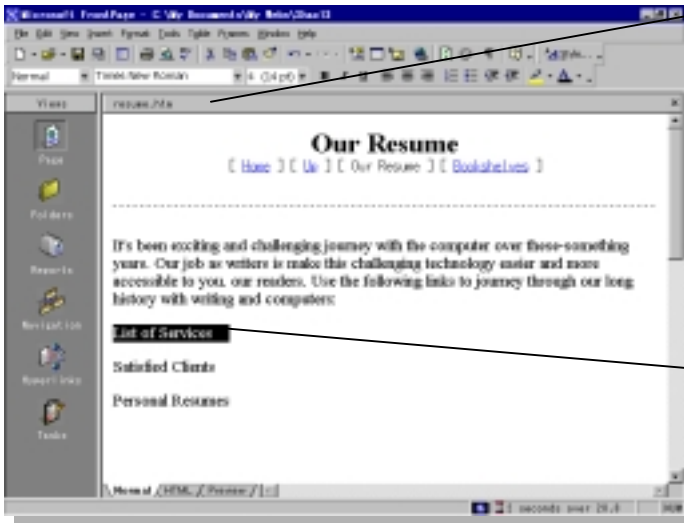
우선 어디에 서표를 놓겠는가를 결정하는것이며 다음은 싸이트안에서 호출자들을 서표가 붙은 위치로 안내하게 될 하이퍼련결을 작성하는것입니다.

1. 서표를 해야 할 폐지를 엽니다. 폐지가 Page보기 창문에 나타납니다.

2. 서표로 리용하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

3. Insert(삽입)를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

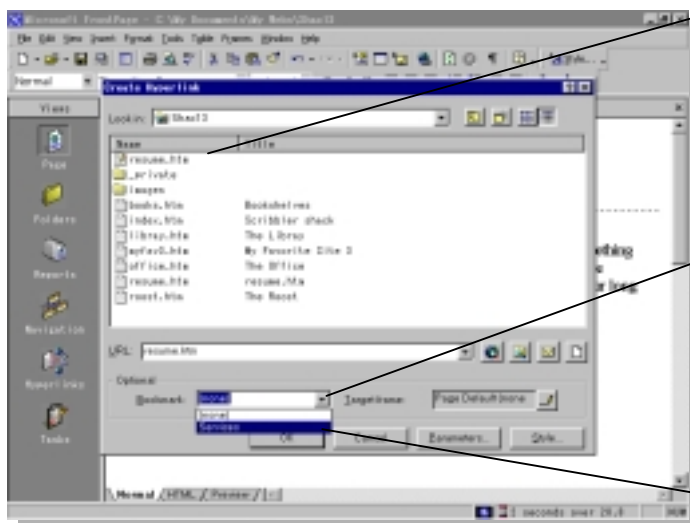
4. Bookmark를 찰칵합니다. Bookmark대화칸이 열립니다.

5. Bookmark name(서표이름)본문칸안에서 찰칵하고 책표식의 이름을 입력합니다.

주 의

Web 싸이트안에서 페지나 파일, 서표를 위한 이름을 달 때 낡은 Dos 8.3 규정을 리용하는것이 좋습니다. 파일 이름은 8 문자를 넘지 말아야 합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 서표가 작성됩니다. 본문에서 서표는 점밑선으로 나타냅니다.

7. 같은 페지에 포함하려는 보충적인 임의의 서표를 작성합니다. 이제는 서표를 만들었으므로 호출자들을 안내하는 하이퍼련결을 설정할 차례입니다.

8. 서표에로의 하이퍼련결이 들어 있게 될 페지를 엽니다. 이것은 서표를 한것과 같은 페지일수도 있고 다른 페지일수도 있습니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

9. 련결하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

10. Hyperlink단추를 찰칵합니다. Creat Hyperlink(하이퍼련결설정)대화칸이 나타납니다.

11. 련결을 작성하려는 서표가 포함되여 있는 페지를 찰칵합니다. 페지가 선택됩니다.

12. Bookmark목록칸렬에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그 페지에 포함된 서표목록이 나타납니다.

13. 련결하려는 서표를 찰칵합니다. 서표가 선택됩니다.

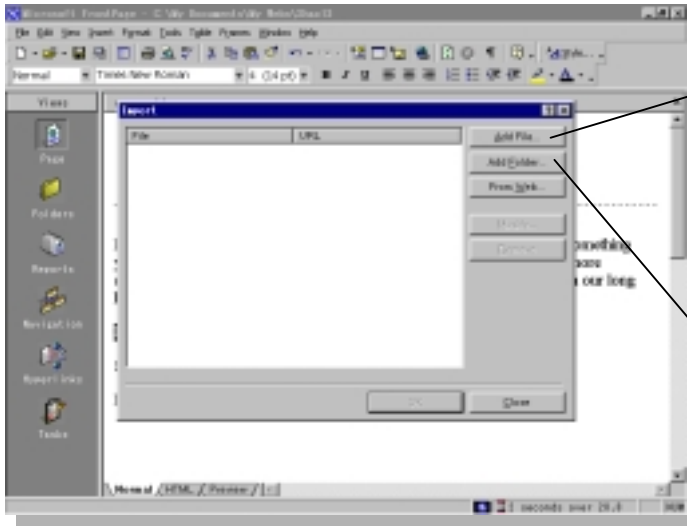
> **주 의**
>
> 깃촉과 종이그림기호는 파일이 Page 보기창문으로 열린다는것을 보여 줍니다.

14. OK를 찰칵합니다. 서표에로의 하이퍼련결이 형성되게 됩니다.

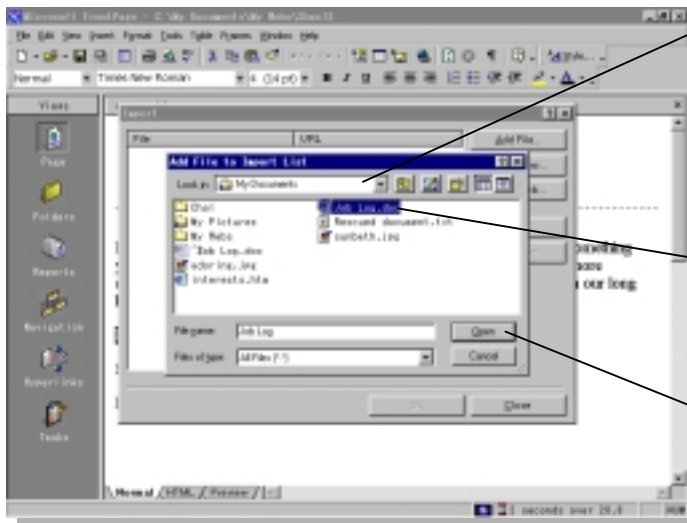
파일에 련결하기

만일 Microsoft Word, Excel, PowerPoint파일과 같이 호출자들이 리용하기를 바라는 특정한 파일을 가지고 있다면 그것에로 안내하는 하이퍼련결을 형성합니다. 이 파일들중의 하나에로 련결을 작성할 때 호출자의 Web열람기는 련관된 응용프로그람(만일 그것이 방문자의 콤퓨터에 설치되였다면)을 열거나 혹은 호출자들이 이 파일들을 보거나 인쇄할수 있도록 어떤 보기프로그람을 엽니다. 이 파일들에 대한 련결을 작성하기전에 Web싸이트의 파일구조에 그것들을 받아 들여야 합니다.

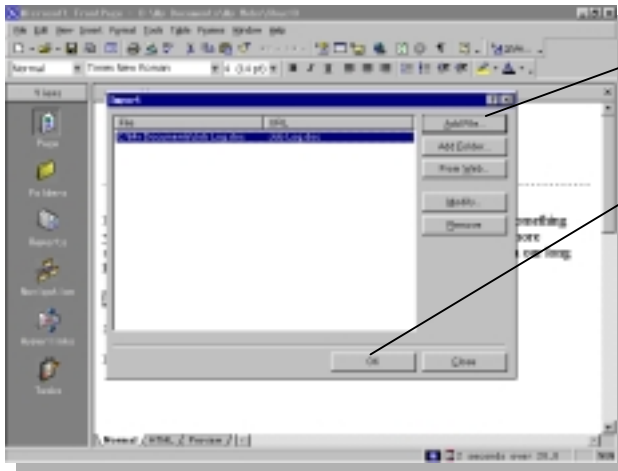
1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Import를 찰칵합니다. Import대화칸이 열립니다.

3. Add File(파일추가)을 찰칵합니다. Add File to Import List(수입목록에 파일추가)대화칸이 나타납니다.

일러두기

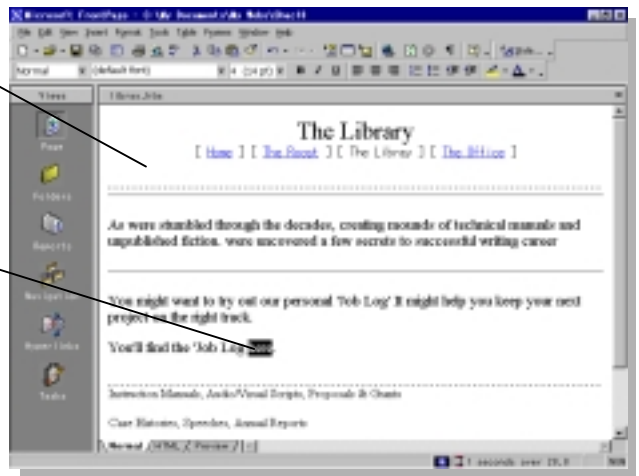
한개 서류철의 파일집합을 리용하려면 Add Folder(서류철추가)단추를 찰칵합니다.

4. 받아 들이려는 파일이 포함된 구동기와 등록부를 지정합니다. 경로가 Look in목록칸에 선택됩니다.

5. 받아 들이려는 파일을 찰칵합니다. 그 파일이 강조됩니다.

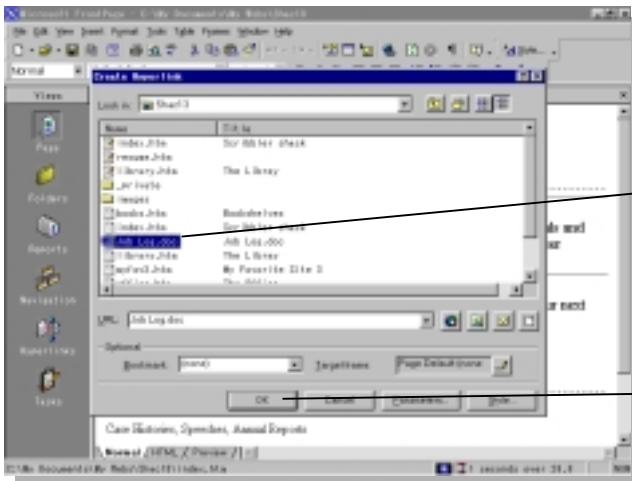
6. Open을 찰칵합니다. Import대화칸으로 되돌아 갑니다.

7. Web싸이트안에서 리용하려는 보충적인 파일을 추가합니다.

8. OK를 찰칵합니다. 이 파일들은 Web싸이트용의 Folder List(서류철목록)에 첨가됩니다.

9. 파일에 대한 하이퍼련결을 포함하게 될 페지를 엽니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

10. 련결에 리용하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

11. Hyperlink단추를 찰칵합니다. Creat Hyperlink(하이퍼련결형성)대화칸이 나타납니다.

12. 방금 받아 들이였고 그에 대한 련결을 작성하려는 파일을 찰칵합니다. 그 파일이 선택됩니다.

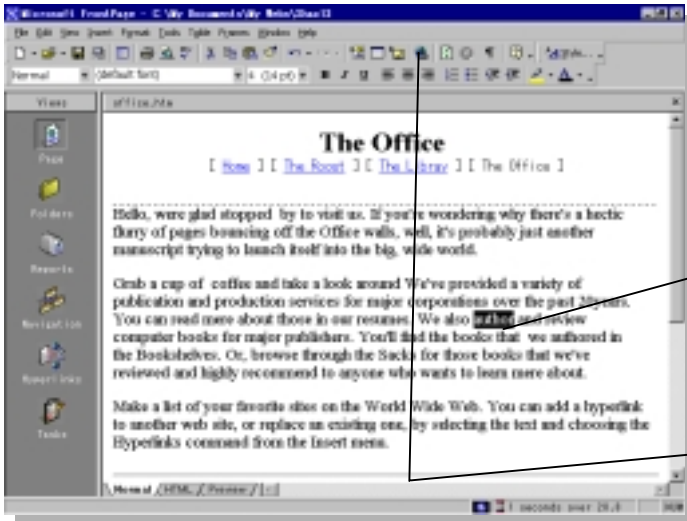
13. OK를 찰칵합니다. 그 파일에로의 련결이 형성됩니다.

Web상에 있는 페지와의 련결의 형성

만일 호출자들과 공동으로 쓰고 싶은 인기 있는 Web싸이트를 가진다면 하이퍼련결을 형성하여 그것들을 간단하게 할수 있습니다.

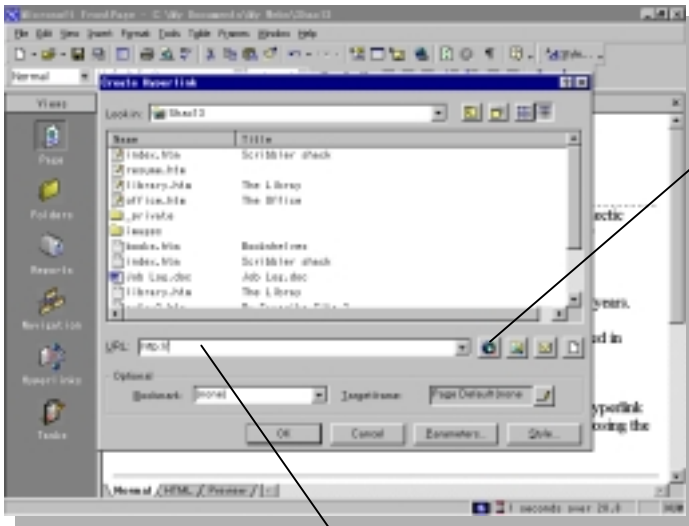
Web싸이트에로의 하이퍼련결을 형성하기전에 싸이트소유자의 견해를 알아보고 련결허가를 승인 받아야 합니다.

Web싸이트를 통해 알아 봄으로써 혹은 짧은 전자우편통보를 보냄으로써 그들이 이것을 사양하지 않는가를 알아 낼수 있습니다. 대부분의 Web싸이트 소유자들이 이 요구를 기쁘게 수락할것입니다. 그러나 일부 사람들은 반대할수도 있습니다.

주 의

시작하기전에 인터네트에 련결되여 있다는것을 확인하십시오.

1. 다른 Web싸이트에로 련결하게 될 페지를 엽니다. 페지가 Page보기창문에 나타납니다.
2. 련결하는데 리용하려는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.
3. Hyperlink단추를 찰칵하면 Create Hyperlink대화칸이 나타납니다.

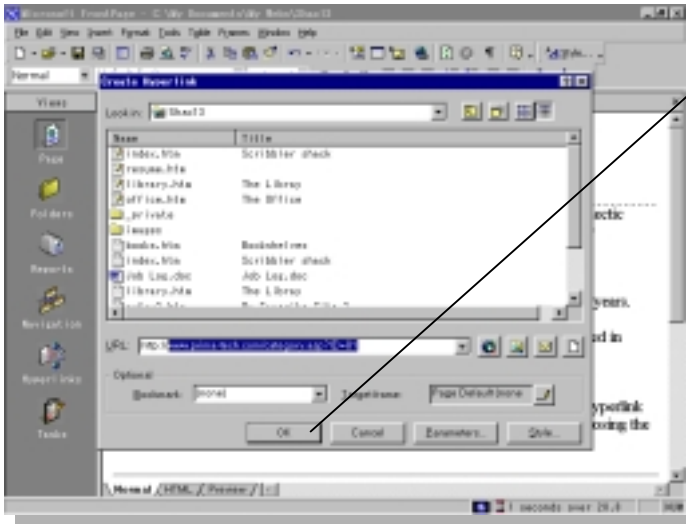
알 려 두 기

하이퍼련결을 작성하는 가장 쉬운 방법은 본문을 입력하는것과 같이 Web 페지우에 URL 주소를 입력하는것입니다. FrontPage 는 자동적으로 본문을 련결에 넘깁니다.

4. Use your Web browser to select a page or file(페지나 파일을 선택하기 위해 Web열람기를 리용) 단추를 찰칵합니다.

일러두기

만일 하이퍼련결을 작성하려는 Web 페지의 URL 주소를 안다면 URL 본문칸에 주소를 입력합니다.

5. 자기의 Web열람기를 리용하여 련결형성의 대상으로 되는 Web페지의 위치를 정합니다. Web페지가 열람기창문에 나타납니다.

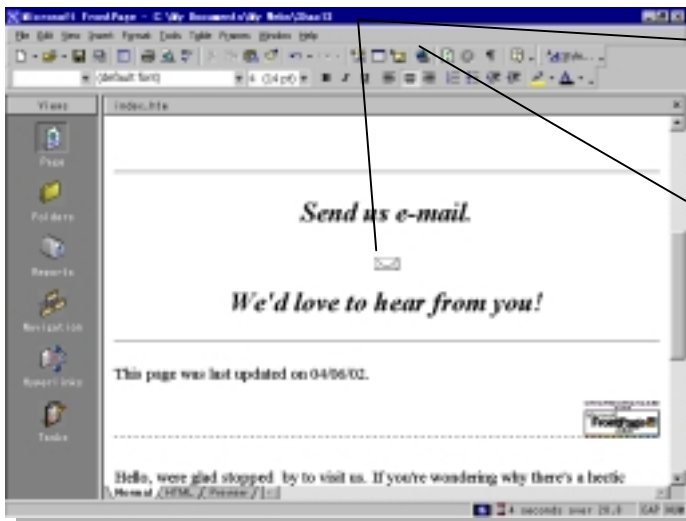
6. Minimize(최소화)단추를 찰칵하면 Create Hyperlink(하이퍼련결형성)대화칸이 URL본문칸의 Web페지주소를 가지고 되돌려 집니다.

7. OK를 찰칵합니다. 하이퍼련결이 형성됩니다.

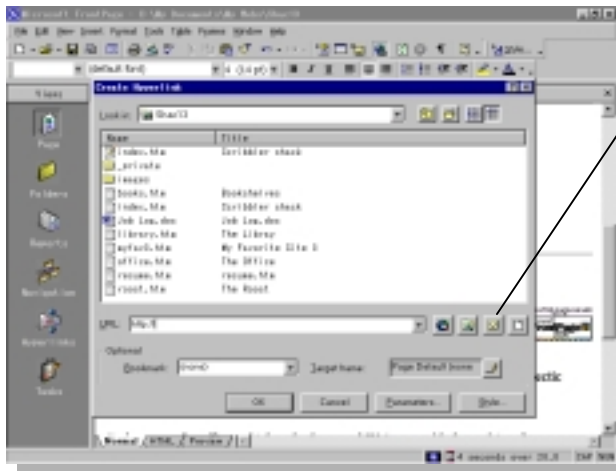
일러두기

Web 페지들중의 하나가 많은 Web 련결을 포함하거나 많은 하이퍼련결선택항목들을 가진 다른 Web 싸이트에로의 련결을 포함한다면 호출자들이 싸이트로 돌아 오기 위해서 그들의 열람기에 있는 Back 단추를 리용할것을 상기시키는 페지설명문을 첨부하고 싶을수 있습니다.

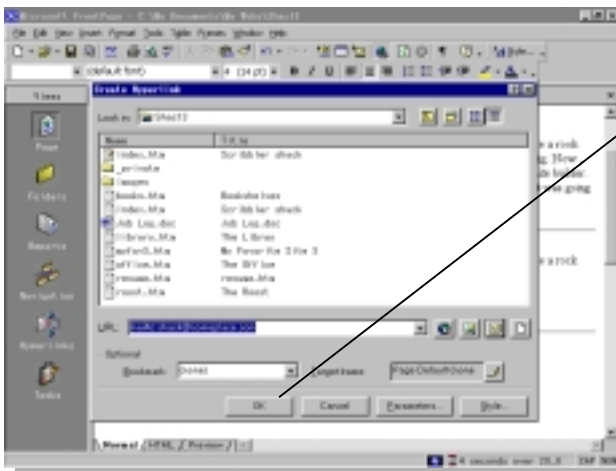
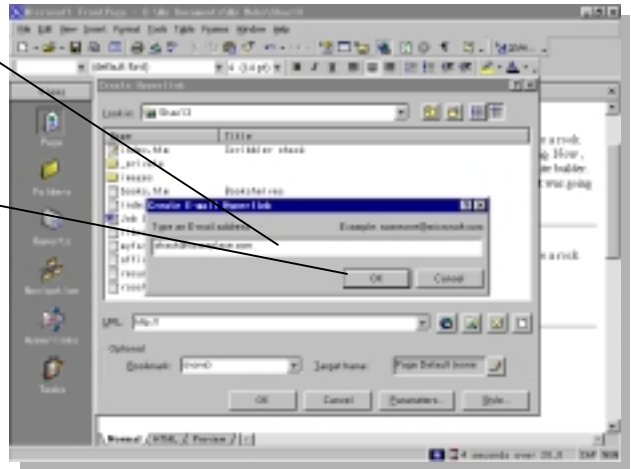
전자우편련결의 형성

전자우편련결은 호출자들이 당신과 접촉하기 쉽게 합니다.

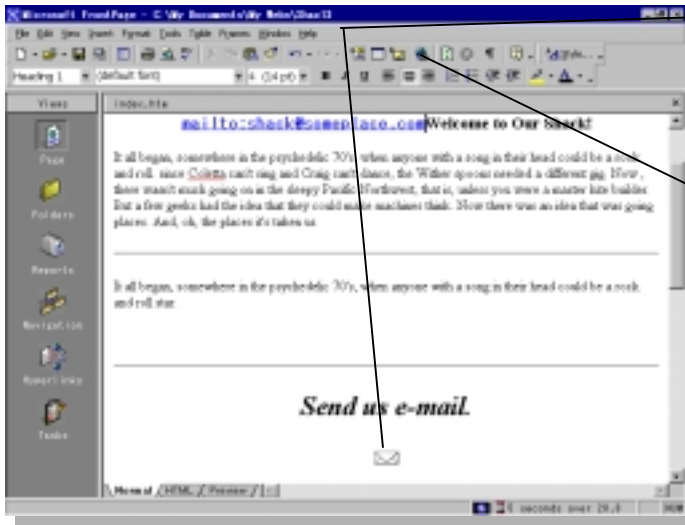
어떤 호출자가 전자우편련결을 찰칵할 때 그의 기정전자우편프로그람이 기동되고 새로운 통보문창문이 열리며 《To》마당에 전자우편주소를 입력합니다. 호출자들은 간단히 통보를 입력하고 Send(전송)단추를 누릅니다.

1. 전자우편하이퍼련결의 작성대상으로 되는 본문이나 도형을 선택합니다. 본문이나 도형이 강조됩니다.

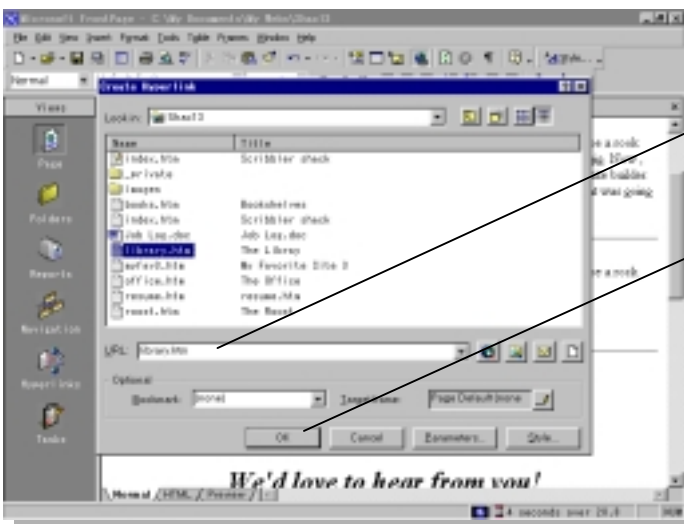
2. Hyperlink단추를 찰칵하면 Create Hyperlink대화칸이 열립니다.

3. Make a hyperlink that sends E-mail(전자우편을 전송하는 하이퍼련결만들기)단추를 찰칵합니다. Create E-mail Hyper-link(전자우편하이퍼련결형성)대화칸이 열립니다.

4. 방문자의 전자우편을 배달하려는 전자우편주소를 입력합니다.

5. OK를 찰칵합니다. URL 본문칸에 전자우편하이퍼련결을 보여 주면서 Create Hyperlink(하이퍼련결형성)대화칸이 되돌려 집니다.

6. OK를 찰칵합니다. 전자우편하이퍼련결이 형성됩니다.

하이퍼련결을 변화시키기

하이퍼련결이 일단 만들어 지면 련결이 가리키는 페지의 주소를 변경시키는것은 쉽습니다.

1. 편집하려는 하이퍼련결을 찰칵합니다. 하이퍼련결이 선택됩니다.

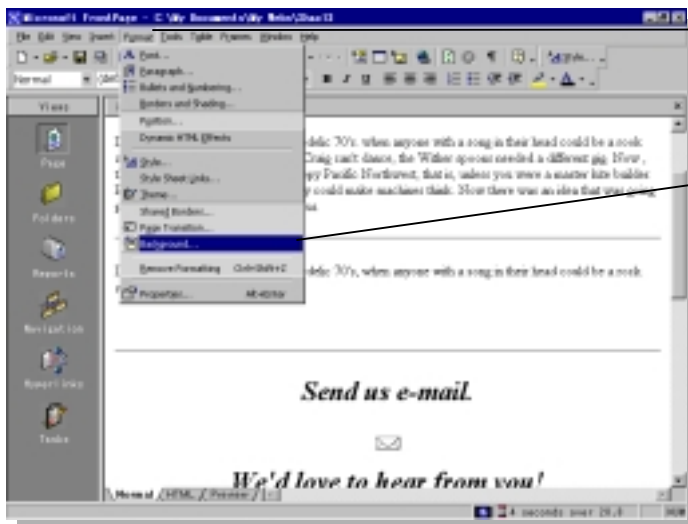
2. Hyperlink단추를 찰칵합니다. Edit Hyperlink(하이퍼련결편집)대화칸이 나타납니다.

3. 필요에 따라 임의로 변경합니다.

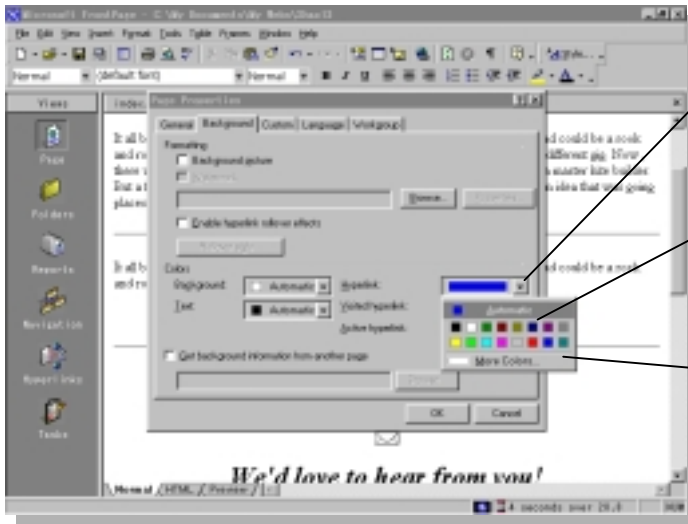
4. OK를 찰칵합니다. 하이퍼련결이 갱신됩니다.

하이퍼련결색의 선택

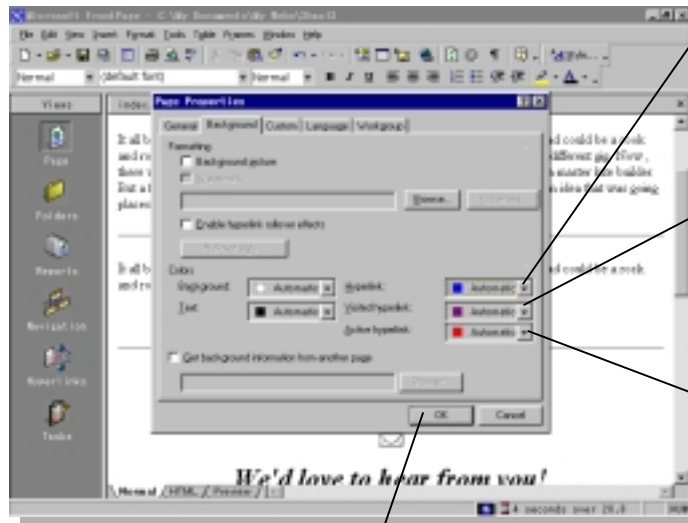
하이퍼련결(Hyperlink)을 현시하는데 리용되는 색방안을 변화시킬수 있습니다.

호출자들은 이 색들을 리용하여 여러가지 련결들을 이전에 호출했던지를 알아 봅니다. 하이퍼련결색을 설정할 때 Web싸이트안의 한 페지만을 합니다. 페지들을 조화롭게 하고 호출자들의 혼란을 해소시키기 위해 매 페지의 색을 달리해야 할 필요가 있게 됩니다.

> **주 의**
>
> FrontPage주제들중 하나를 리용하고 있다면 Thems(주제) 대화칸에서 하이퍼련결색을 변경시킬 필요가 있을것입니다.

1. Format를 찰칵합니다.
Format차림표가 나타납니다.

2. Background를 찰칵합니다. Background표쪽이 우로 올라 오고 Page Properties(페지속성)대화칸이 나타납니다.

3. Hyperlink목록칸옆의 내림화살표를 찰칵합니다. 색 선택판이 나타납니다.

4. 한가지 색을 찰칵합니다. 색이 목록칸에 보여 집니다.

> **주 의**
>
> More Colors(더 많은 색)을 찰칵하여 보충색을 고르십시오.

- Hyperlink(하이퍼련결)—이 설정은 Web싸이트의 호출자가 련결에 의해 지정된 페지를 아직 호출하지 않았을 때 현시되는 색을 결정합니다.
- Visited hyperlink (호출된 하이퍼련결)—이 설정은 호출자가 련결에 의하여 지정된 페지를 호출한 다음에 현시되는 색을 결정합니다.
- Active hyperlink (능동하이퍼련결)—이 설정은 방문자가 하이퍼련결을 찰칵했을 때 현시되는 색을 결정합니다.

5. OK를 찰칵하면 새로운 색방안이 Web페지에 적용됩니다.

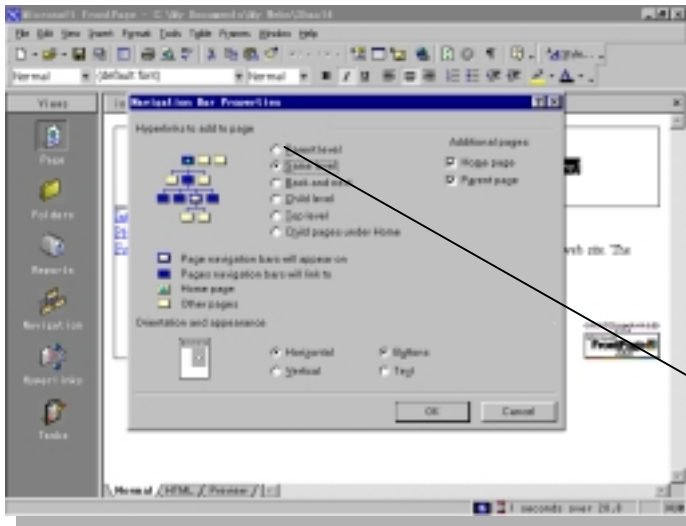
항행요소설정

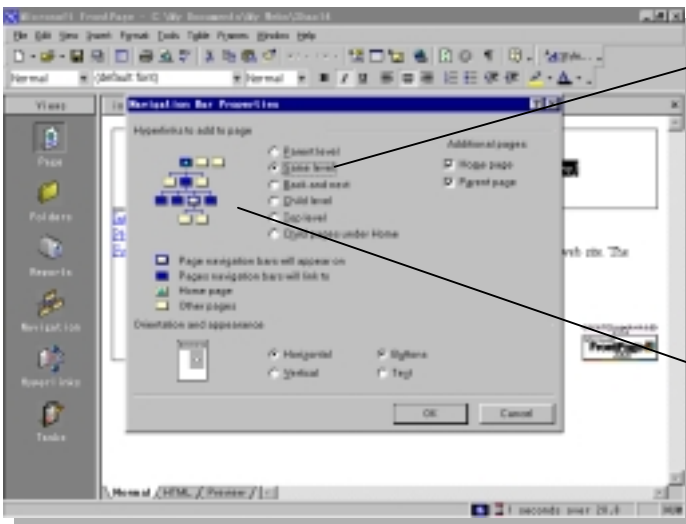
Web싸이트를 설계하는데서 혼돈하고 있는것들중의 하나가 호출자들이 자기들의 길을 찾을수 있게 도와 주는 항행단추들을 첨가하는것입니다. 만일 매개 항행조종을 매개 페지에 개별적으로 첨가했다면 쉽게 련결을 놓칠수 있거나 또는 틀린 페지에로 항행단추를 련결할수 있습니다. 호출자들이 어떤 싸이트에서 정확히 항행할수 없다면 그들은 흥미를 잃어 버릴것이며 다른 싸이트를 찾을것입니다.

FrontPage는 싸이트작성자가 많은 일을 수행할 때 항행조종구성에서 벗어나는 결함이 있습니다.

1. 항행단추를 두번 찰칵하거나 혹은 공유테두리안에 포함된 항행예약자리를 두번 찰칵합니다. Navigation Bar Properties(항행띠속성)대화칸이 나타납니다.

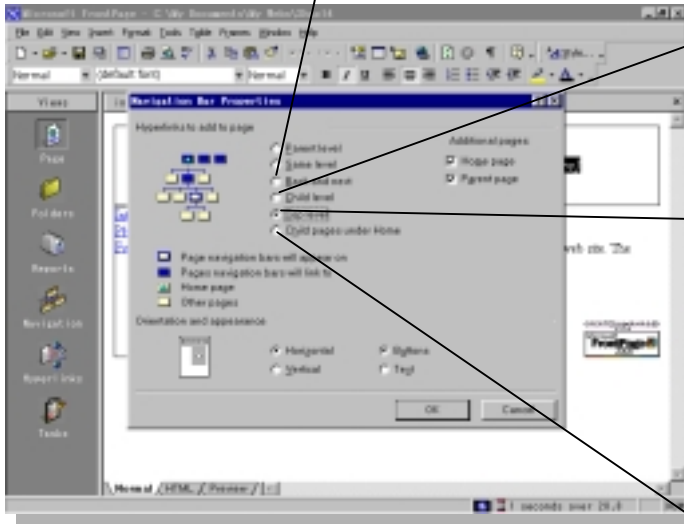
주 의

만일 공유테두리를 리용하고 있지 않다면 항행단추를 추가하고 싶은 페지우의 그 장소를 찰칵한 다음 Insert 차림표에서 Navigation Bar(항행띠)를 선택합니다.

2. 대화칸의 Hyperlinks to add to page(페지에 추가하는 하이퍼련결)부분에서 선택항목단추들중의 하나를 찰칵합니다. 항행띠에 현시하려는 페지수준에 따르는 선택항목을 고릅니다.

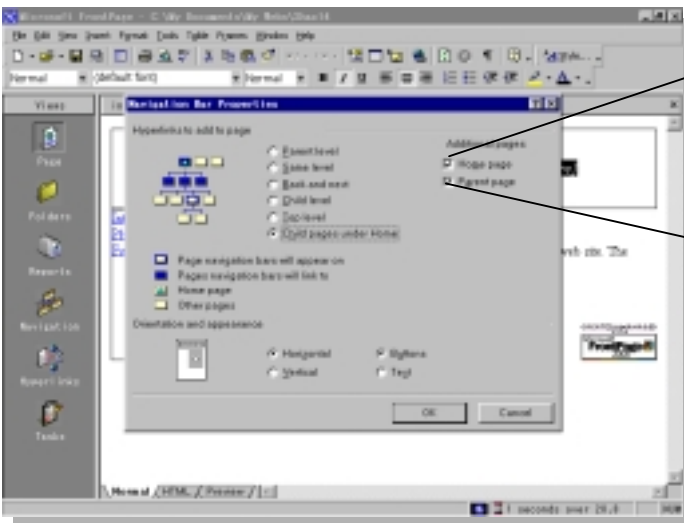
- Parent level(어미수준)은 항행도표에서 선택된 페지의 웃수준에 있는 페지에로의 항행조종을 현시합니다.

- Same level(동일한 수준)은 항행도표에서 선택된 페지와 같은 수준에 있는 페지에로의 항행조종을 현시합니다.

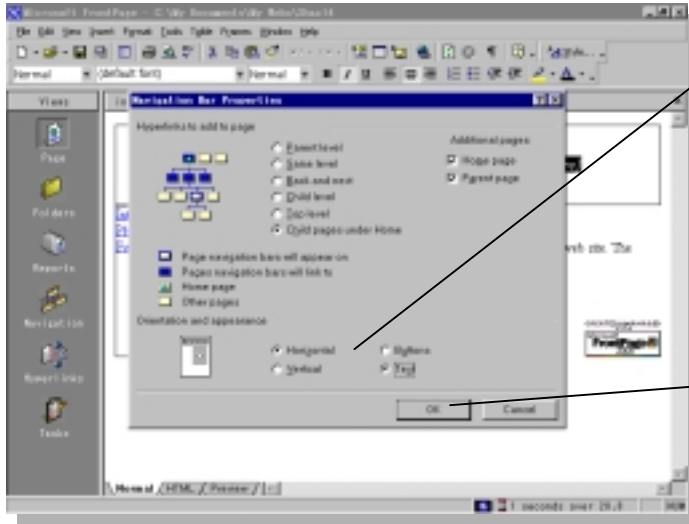
주 의

항행띠에서 어느 페지가 련결로써 나타나겠는가를 결정하는데 도움을 주기 위해 선택단추의 왼쪽에 있는 도표를 리용하십시오.

• Back and next(뒤로와 다음)은 항행도표에서 선택된 페지의 오른쪽과 왼쪽에 있는 페지에로의 항행조종을 현시합니다.

• Child level(자식수준)은 항행도표에서 선택된 페지아래에 있는 페지에로의 항행조종을 현시합니다.

• Top level(웃수준)은 선택된 페지를 홈페지에로 련결하는 페지에로의 항행조종을 현시합니다. 이것은 또한 홈페지와 홈페지준위의 다른 임의의 페지에로의 련결을 현시합니다.

• Child Pages under Home(홈페지아래의 자식페지)은 항행도표에서 홈페지의 하나아래수준에 있는 페지들을 현시합니다.

3. 홈페지에로 방문자들을 안내하는 항행단추를 첨가하기 위하여서는 Home Page를 찰칵합니다.

4. 선택된 페지우에 있는 페지에로 호출자들을 안내하는 항행단추를 첨가하기 위하여서는 Parent Page를 찰칵합니다. 검사표식이 검사칸에 나타납니다.

5. 항행조종의 배치방향을 선택하기 위하여 선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택되며 왼쪽에 있는 Preview(미리보기)가 그에 따라 변화됩니다.

6. OK를 찰칵합니다.

항행띠가 그 페지우에서 갱신되게 됩니다. 만일 공유테두리를 리용하고 있다면 항행띠는 싸이트의 모든 페지에서 갱신될것입니다.

일러두기

Web 페지에 평평한 회색의 수평행을 추가하기 위해서 Insert 차림표로부터 Horizontal Line(수평행)을 선택하십시오.

7장. 목록의 작성과 서식화

일상생활의 거의 모든 부분에서 목록을 보게 됩니다. 집에는 일과집행표가 있습니다. 기업소에서는 회의안건이나 과제수행을 위한 단계들을 적은 목록을 보게 됩니다.

인터네트에서도 일부 Web페지에 있는 목록을 보게 됩니다. FrontPage는 여러가지 형태의 목록을 쉽게 서식화합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

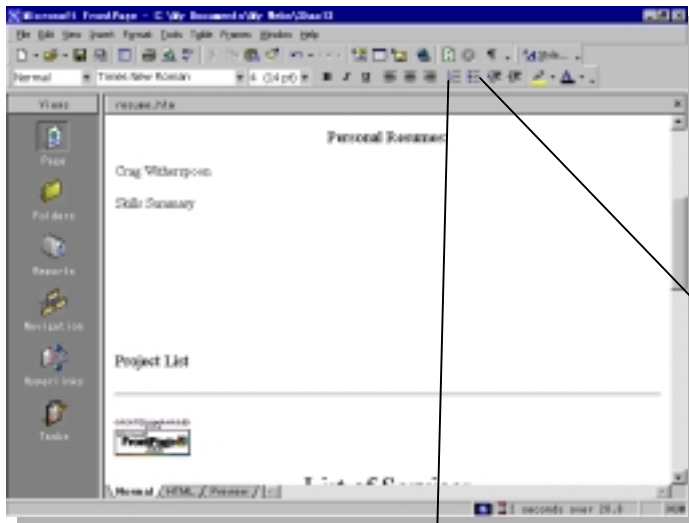
- 간단한 목록의 작성과 편집
- 번호 붙은 목록과 부분목록의 작성
- 각이한 목록형태의 서식화
- 수축가능한 목록만들기
- 일반목록항목부호를 독창적인 도형으로 교체

간단한 목록작성

FrontPage에서는 간단히 항목부호 붙은 목록(bulleted list)과 번호 붙은 목록(numbered list)의 2가지 목록형태를 작성할수 있습니다.

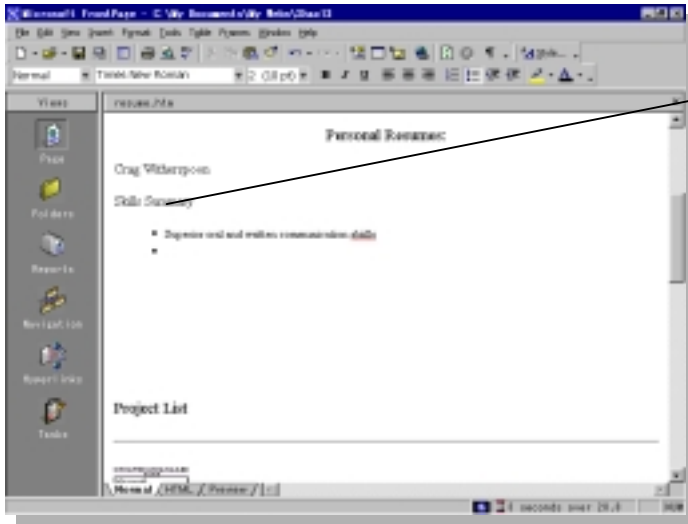
항목부호 붙은 목록은 정돈되지 않은 항목들의 간단한 그룹입니다.

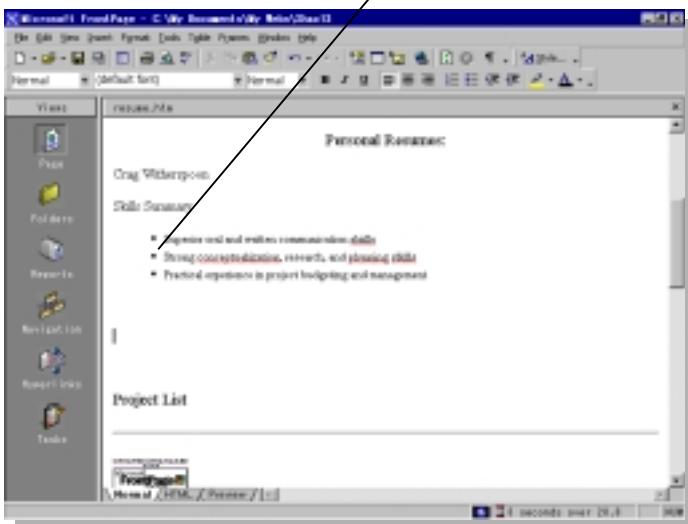
번호 붙은 목록은 어떤 과제를 수행하기 위해 요구되는 단계와 같이 특별한 순서로 되여야 하는 항목들로 이루어 집니다.

이 부분에서는 간단한 항목부호 붙은 목록을 어떻게 서식화하고 목록이 만들어 진후에 항목을 어떻게 추가하는가를 보여 줍니다.

1. 목록이 놓이게 되는 페지를 펼칩니다. 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

2. 목록을 시작하려는 장소를 마우스로 찰칵합니다. 삽입띠(유표)가 선택된 령역에 나타납니다.

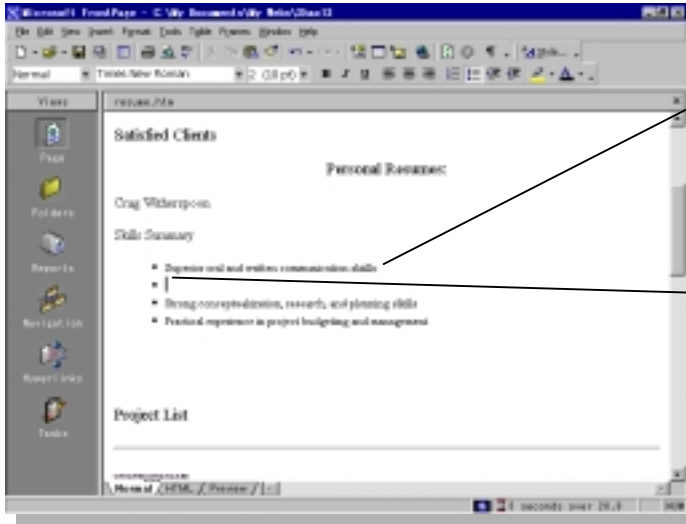
3. Bullets(항목부호)단추를 찰칵합니다. 삽입점의 앞에 어떤 항목부호가 나타납니다.

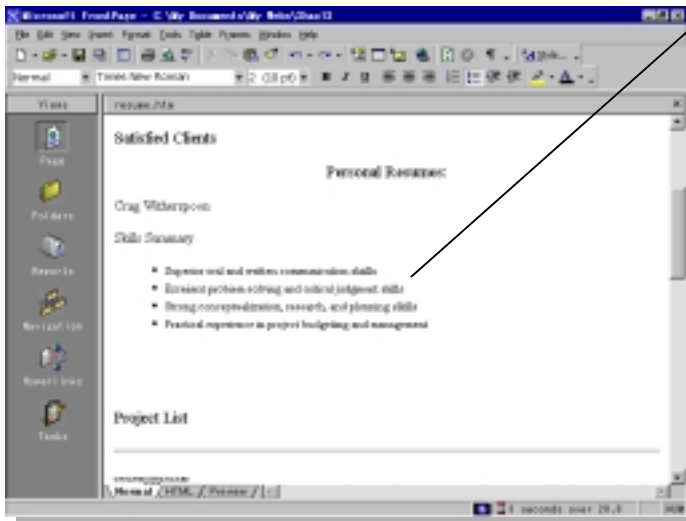
또는 Numbering(번호붙이기)단추를 찰칵합니다. 번호 1이 삽입점앞에 나타납니다.

4. 목록항목을 입력하고 Enter건을 누릅니다. 삽입점이 다음행으로 이동하며 다른 항목부호나 번호가 나타납니다.

5. 나머지목록항목을 입력합니다.

6. 마지막목록항목의 끝에서 Enter건을 두번 누릅니다.

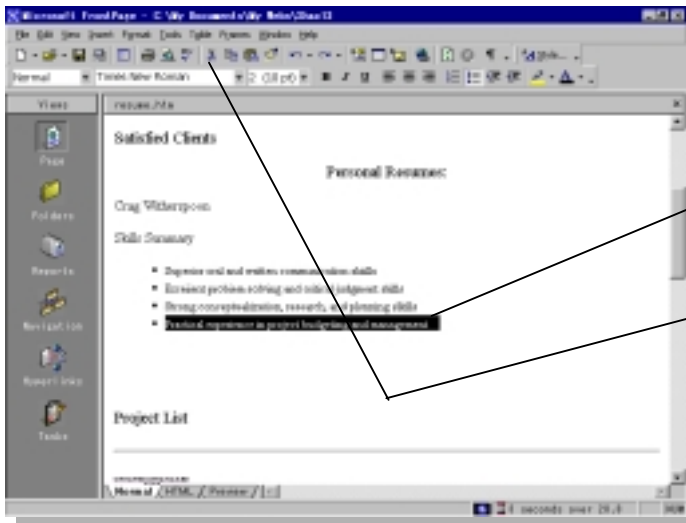
알려두기

보통 본문을 목록으로 바꾸려면 목록으로 서식화하려는 단락을 선택하고 Bulleted List 나 Numbered List 단추를 찰칵하십시오.

현재의 목록에 항목삽입

1. 새로운 목록항목의 앞에 있는 행의 끝에서 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 곳에 나타납니다.

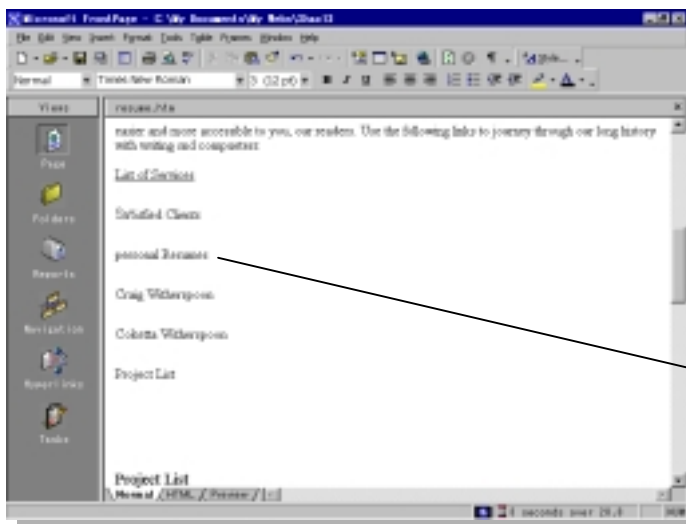
2. Enter건을 누릅니다. 빈 행이 다음 목록입구로 나타납니다.

3. 이 빈 행에 새로운 목록항목을 입력합니다. 또 다른 목록항목을 첨가하려고 하지 않는 한 Enter건을 누르지 마십시오.

> **일러두기**
>
> 목록안에 목록을 만들기 위해서는 들여쓰기하려는 목록항목을 선택하고 Increase Indent(들여쓰기증가) 단추를 찰칵합니다.

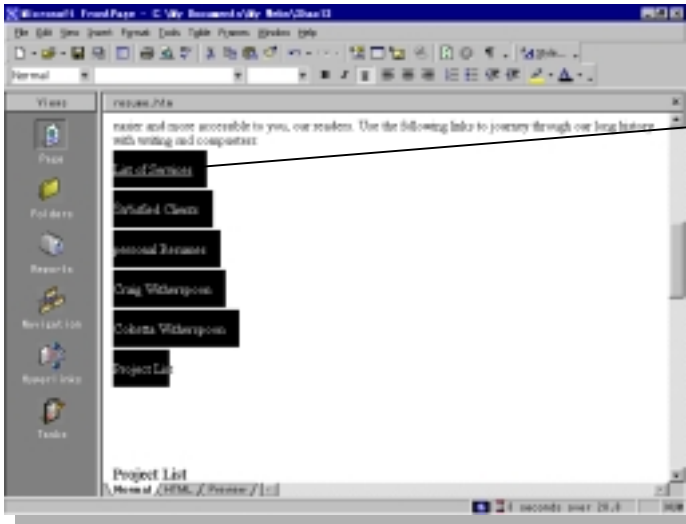
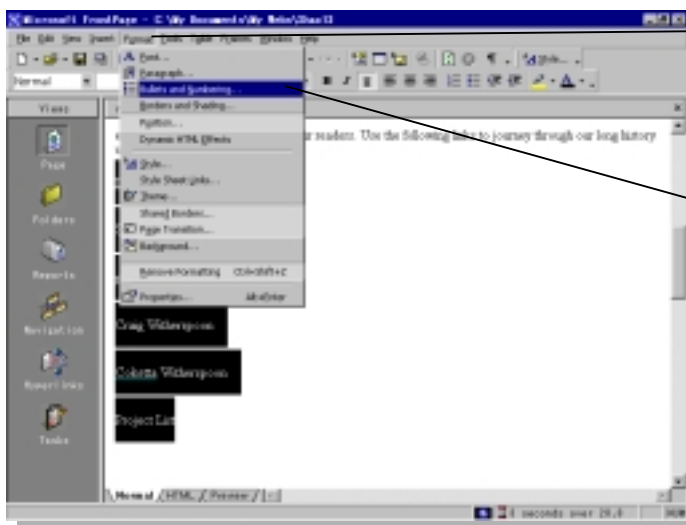
목록에서 항목삭제

1. 삭제하려는 항목앞에 있는 항목부호우에 마우스지시자를 놓습니다.

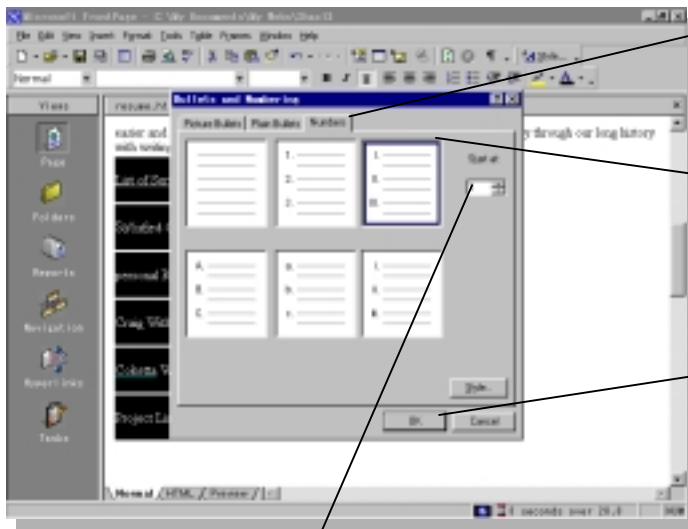
2. 항목부호를 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

3. Cut(자르기)단추를 찰칵합니다. 그 항목이 삭제됩니다.

> **주 의**
> 목록항목을 옮기거나 복사하기 위하여 Copy(복사)나 Paste(붙이기)단추들을 리용할수 있습니다.

번호 붙은 목록의 작성

번호 붙은 목록들은 항목부호 붙은 목록처럼 쉽게 만들고 서식화하며 편집할수 있습니다. FrontPage는 이러한 목록들을 구조화할수 있는 몇가지 조종을 포함하고 있습니다.

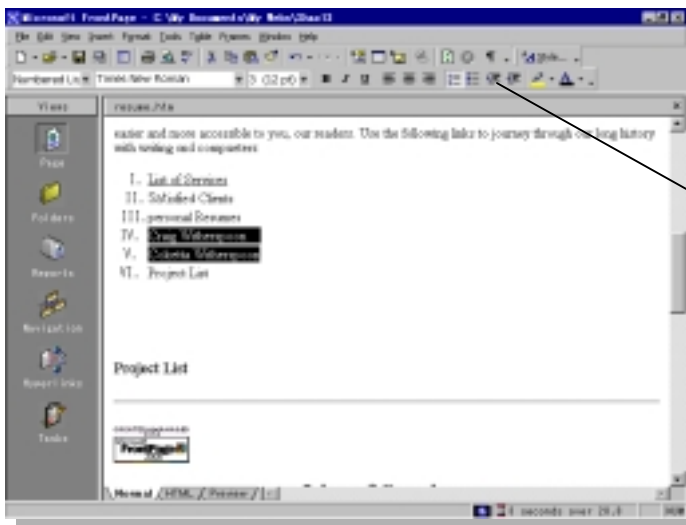
1. 목록에 주제를 나타내려는 순서대로 목록항목들을 입력합니다.

2. 전체 목록을 선택합니다. 목록이 강조됩니다.

3. 차림표띠에서 Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

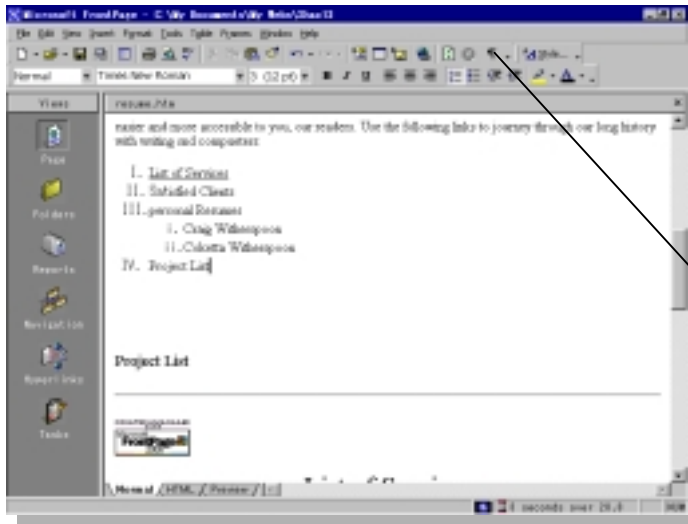
4. Bullets and Numbering(항목부호와 번호붙이기)를 찰칵합니다. Bullets and Numbering(항목부호와 번호붙이기)대화칸이 열립니다.

5. Numbers표쪽을 찰칵합니다. Numbers표쪽이 앞으로 나옵니다.

6. 리용하려는 번호붙이기형식을 찰칵합니다. 그 형식이 선택됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 선택된 형식에 따라 목록번호를 붙입니다.

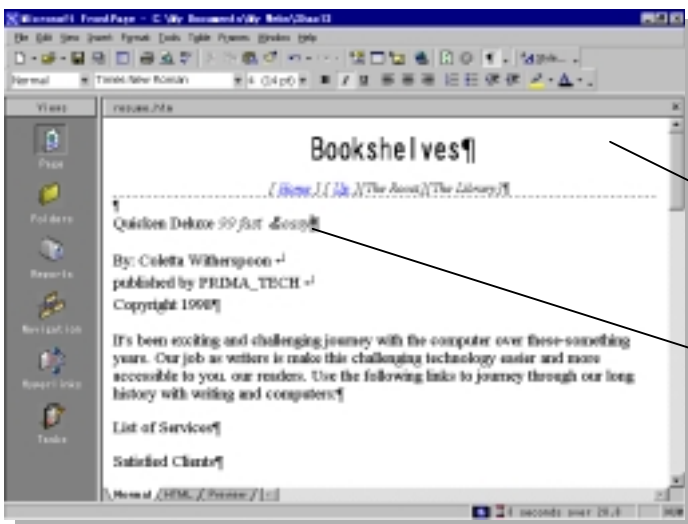
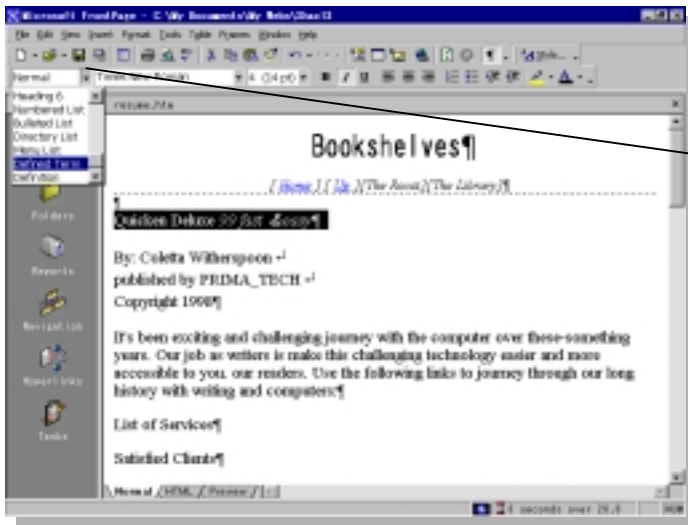
주 의

만일 목록에 묶음으로 준(혹은 들여쓰기된) 항목을 리용한다면 묶음으로 준 항목들을 검사하고 그에 따라 다시 번호를 달 필요가 있을것입니다.

8. 목록에서 묶음으로 주려는 항목(들)을 선택합니다. 선택된 항목(들)이 강조됩니다.

9. Increase Indent(들여쓰기증가)단추를 찰칵합니다. 그 항목들이 들여쓰기됩니다.

만일 묶음으로 준 항목들의 번호붙이기구성을 변경시키려 한다면 그것들을 선택하고 Bullets and Numnering대화칸에서 번호붙이기형식을 변경합니다.

> **주 의**
>
> Page보기에서 단락기호를 현시하기 위해서는 Show All단추를 찰칵합니다. 단락기호를 감추려면 Show All 단추를 다시 찰칵하십시오.

목록을 서식화하기 위한 형식리용

FrontPage에서는 간단한 항목부호가 붙은 목록이나 번호가 붙은 목록으로 제한되지 않습니다. 등록부목록, 짧은 차림표(서술단락에 따르는 간단한 항목을 목록화하는)정의목록을 작성할수 있습니다. 이러한 목록들을 서식화하기 위하여 목록에 형식을 덧붙일 필요가 있습니다.

1. 목록이 놓이게 될 페지를 엽니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다.
2. 목록을 시작하려는 장소를 찰칵합니다. 지시자가 선택된 장소에 나타납니다.
3. 목록항목을 입력합니다.

4. 서식화하려는 목록항목들을 선택합니다. 그 항목들이 강조됩니다.

5. Style(형식)마당의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 내리펼침형식목록이 나타납니다.

6. 목록항목들에 주려는 형식을 찰칵합니다. 형식이 적용됩니다.

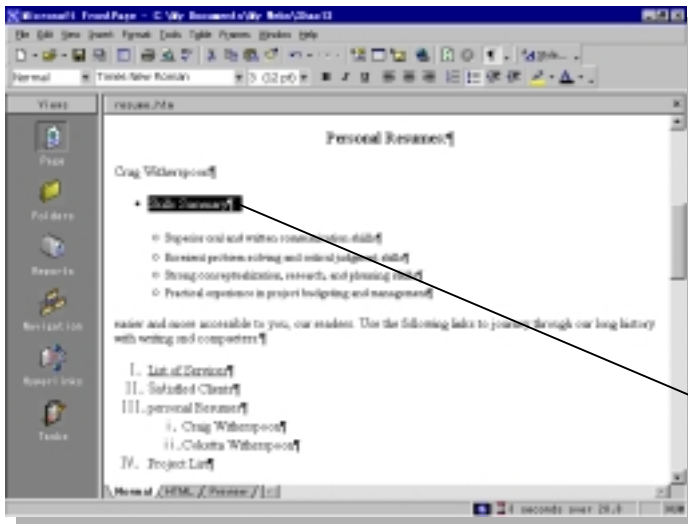
- Defined Term(정의된 항)—이 형식은 Definition(정의)형식과 결합하여 정의목록을 작성합니다. 정의목록들은 정의들에 따르는 특정한 항들로 이루어 집니다. 정의우에 있는 행에 정의되는 단어가 놓입니다. 정의된 항들은 왼쪽 한계를 벗어 나 나타납니다.

- Defintion(정의)—이 형식은 Defined Term형식과 결합하여 리용됩니다. 정의되는 단어의 아래행에 정의를 놓습니다. 정의는 왼쪽 한계로부터 들여쓰기됩니다.

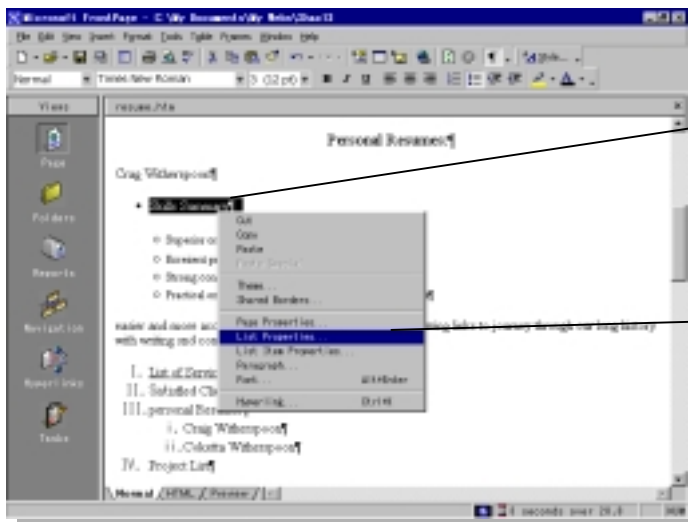
- Directory List(등록부목록)—등록부목록은 짧은 항들의 순서입니다.

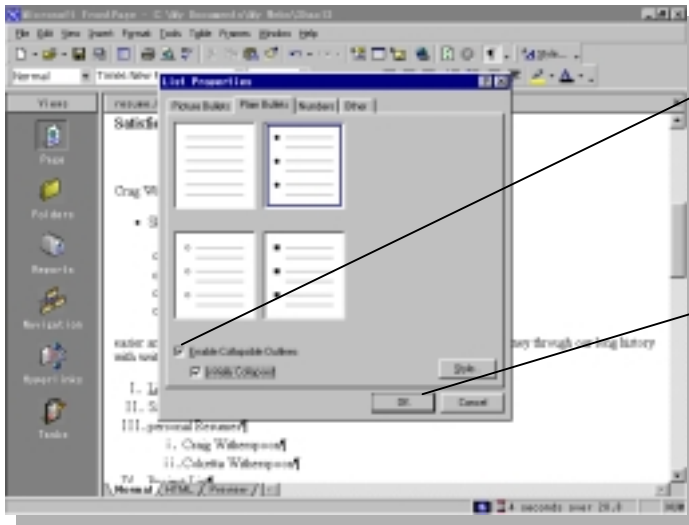
- Menu List(차림표목록)—차림표목록은 짧은 입력내용들의 순서화되지 않은 목록을 포함합니다.

수축목록만들기

이전에는 Java 혹은 ActiveX프로그람작성에서 호출자가 목록을 찰칵할 때 확장되거나 수축되는 목록을 만들수 있는 지식이 있어야 했습니다. FrontPage를 가지고는 목록에 대한 동적HTML코드를 만드는 수축가능한 목록속성을 충분히 리용할수 있습니다. 여기에 특별한 프로그람기술은 요구되지 않습니다.

1. 수축가능한 목록을 포함하게 될 페지를 엽니다. 페지는 Page보기창문에 나타납니다.

2. 목록항목을 입력하고 서식화합니다. 목록서식화는 앞에서 설명한 항목들중 임의의것을 리용할수 있습니다.

3. 수축성기능이 그아래에서 가능하게 되는 목록에서의 준위를 선택합니다. 그 준위 아래부분으로 된 그러한 항목들만이 수축될수 있게 됩니다. 그 준위가 선택됩니다.

4. 수축하려고 하는 항목을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름안내가 나타납니다.

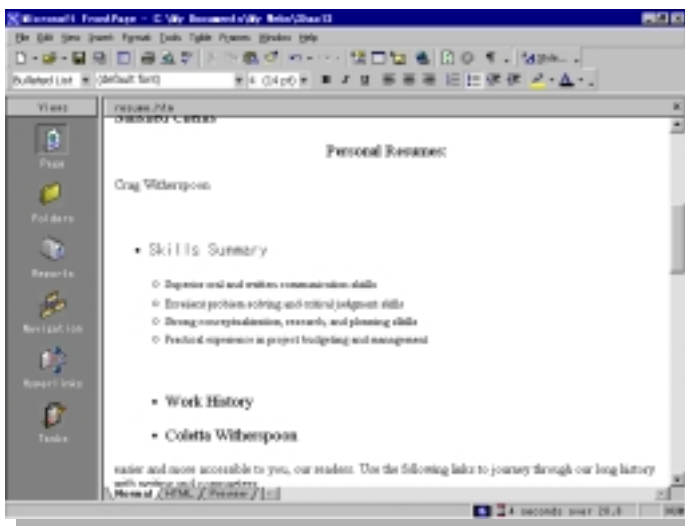
5. List Properties(목록속성)을 찰칵합니다. List Properties 대화칸이 열립니다.

6. Enable Collapsible Outines(수축륜곽을 가능하게) 검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 칸안에 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. 수축륜곽특성이 지정된 준위에 적용됩니다.

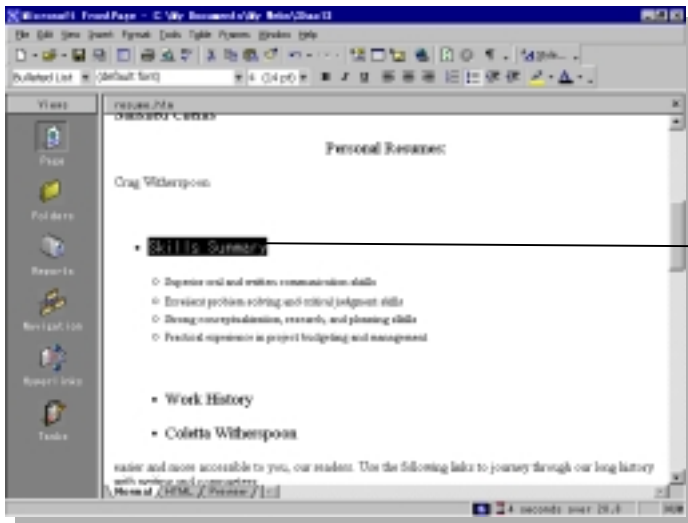
주 의

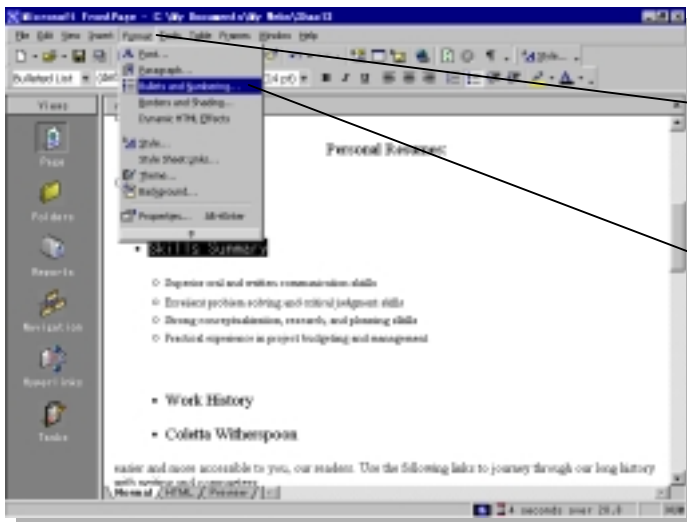
호출자들이 자기의 Web 열람기에서 이 페지를 처음 볼 때 묶음으로 된 항목들을 숨기고 싶다면 Initially Collapsed 검사칸안에서 찰칵합니다.

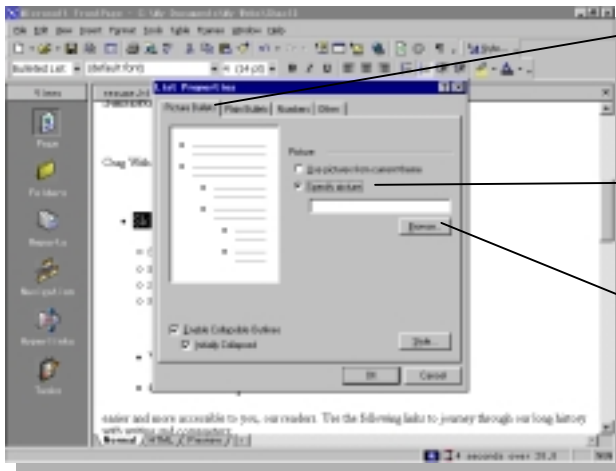
주 의

실행중에 수축가능한 목록을 보기 위해서는 Microsoft Internet Explorer version 4 나 혹은 그이상의 같은 동적 HTML 을 지원하는 Web 열람기안에서 페지를 미리 볼 필요가 있습니다. 만일 페지를 어떻게 미리 보는가를 알수 없다면 5 장에서 《Web 열람기로 미리보기》를 보십시오.

도형항목부호의 추가

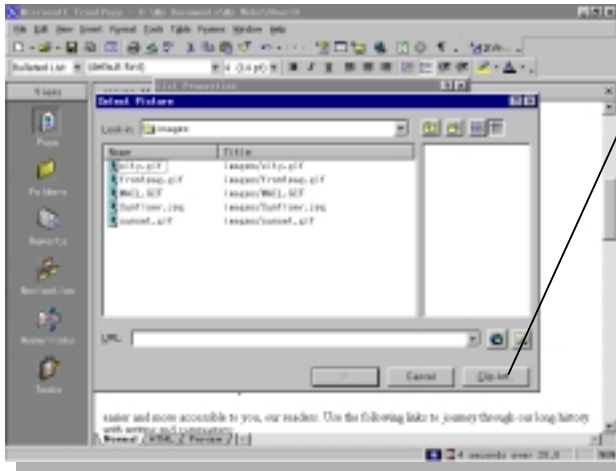
만일 FrontPage주제들중의 하나를 리용하는 Web싸이트를 작성했다면 항목부호가 붙은 목록전체가 도형항목부호로 서식화된다는것을 알게 됩니다.

바로 이러한 항목부호들로 제한되지 않고 항목부호들을 자체의 도형으로 교체함으로써 고유한 기호를 추가할수 있습니다. 만일 자기의 Web싸이트를 작성하기 위하여 어떤 주제를 리용하고 있지 않다면 목록을 서식화하고 일반적인 항목부호문자를 임의의 마음에 드는 화상으로 변경하십시오.

1. 장식하려는 항목부호가 붙은 목록을 포함하는 페지를 엽니다. 그 페지는 Page 보기창문에 나타납니다.

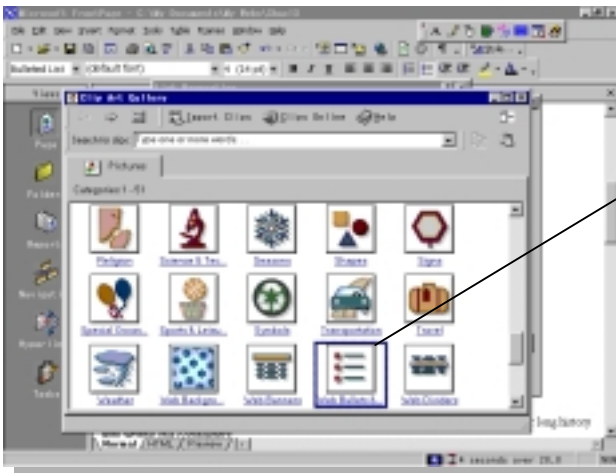
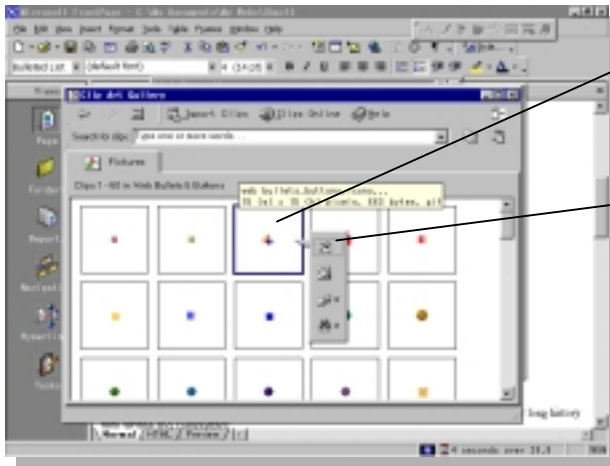
2. 항목부호형식을 바꾸려는 목록안의 그 준위열에 있는 항목부호를 찰칵합니다. 항목부호열의 항목이 강조됩니다.

3. 차림표띠에서 Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

4. Bullets and Numbering을 찰칵합니다. List Properties(목록속성)대화칸이 나타납니다.

5. Picture Bullets(그림항목부호)표쪽을 찰각합니다. Picture Bullets표쪽이 앞으로 나옵니다.

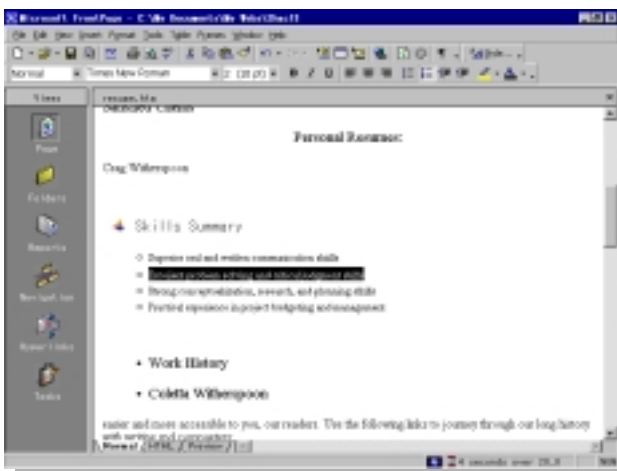
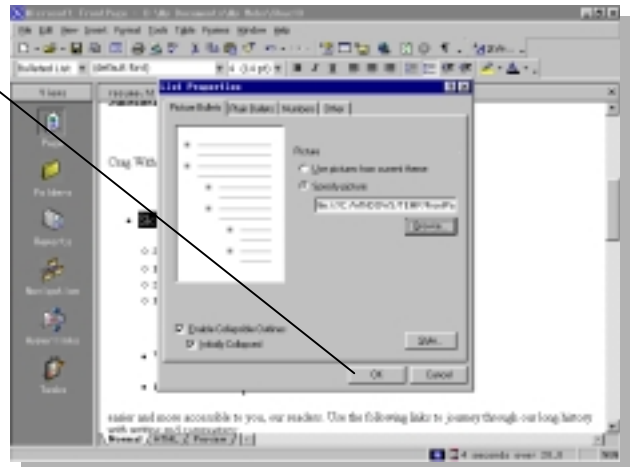
6. Specify Picture(그림을 지정하기)선택항목단추를 찰각합니다. 선택항목이 선택됩니다.

7. Browse(열람)를 찰각합니다. Select Picture(그림선택)대화칸이 열립니다.

8. Clip Art(삽화철)를 찰각합니다. Clip Art Gallery(삽화철진렬장)대화칸이 나타납니다.

일러두기

만일 콤퓨터에 보관된 화상을 리용하려면 Select a File on Your Computer(콤퓨터의 파일선택)단추를 찰각하십시오. 자세한것은 《9장. 도형으로 작업》을 보십시오.

9. Category(부류)를 찰각합니다. 삽화철에 있는 화상이 나타납니다.

10. 항목부호로 리용하고 싶은 삽화철을 찰칵합니다. 화상이 강조되며 선택단추목록이 열립니다.

11. Insert clip(삽화철그림삽입)를 찰칵합니다.

12. OK를 찰칵합니다. 항목부호가 선택한 새로운 항목부호로 변화됩니다.

알려두기

만일 목록안에 묶음으로 된 항목을 리용하고 있다면 기본목록은 제쳐 놓고 이 항목들을 설정하기 위한 항목부호도형을 리용하고 싶을것입니다.

8장. 표의 작성과 서식화

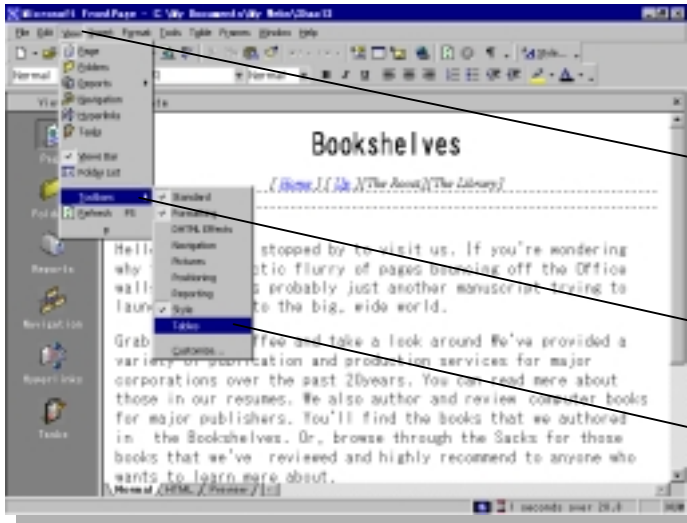
아마 표처리프로그람과 문서편집프로그람에서 표를 리용해 본적이 있을것입니다. 표는 정보를 구조화하기 위한 중요한 수단입니다.

정보렬을 질서 있게 작성하는데 Tab건을 리용할수 없기때문에 표들은 Web페지에서 특별히 쓸모 있습니다. 이 장애물을 피하기 위한 가장 좋은 방도는 표를 리용하는것입니다. 표는 또한 본문과 도형을 나란히 놓으려고 할 때 도움이 됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 간단한 표의 작성
- 본문이나 화상을 어떤 세포에 놓기
- 표에 색의 추가
- 표의 현시크기의 변경
- 표의 행너비의 설정
- 본문을 표서식으로 전환

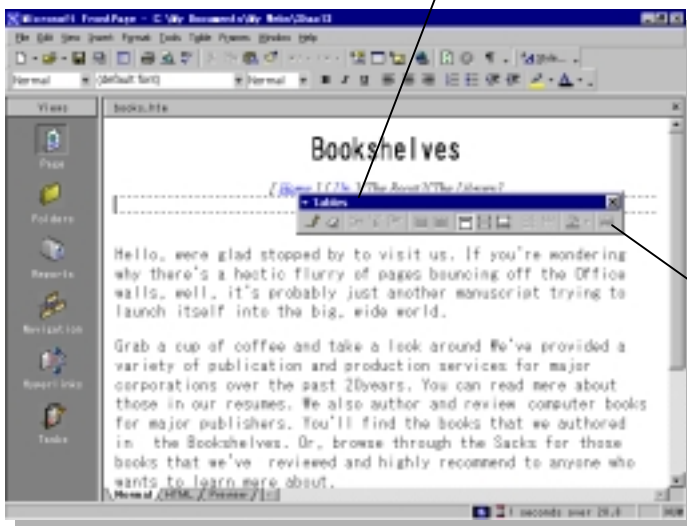
표만들기

표만들기를 시작하기전에 표(Tables)도구띠를 현시하고 싶을것입니다. 표도구띠는 표를 빨리 그리고 능률적으로 만들고 편집하도록 도와 줍니다.

1. 어떤 표를 작성하려는 페지를 엽니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

2. 차림표띠에서 Veiw를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

3. Toolbar를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

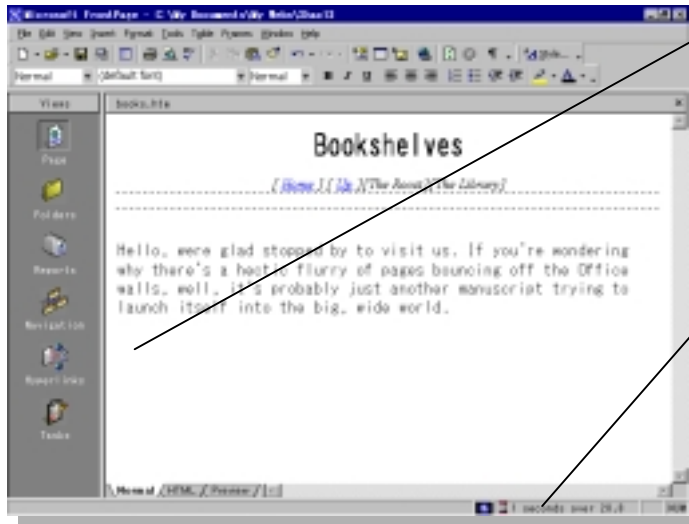
4. Table을 찰칵합니다. 표도구띠가 떠돌아 다니는 도구띠로 현시됩니다.

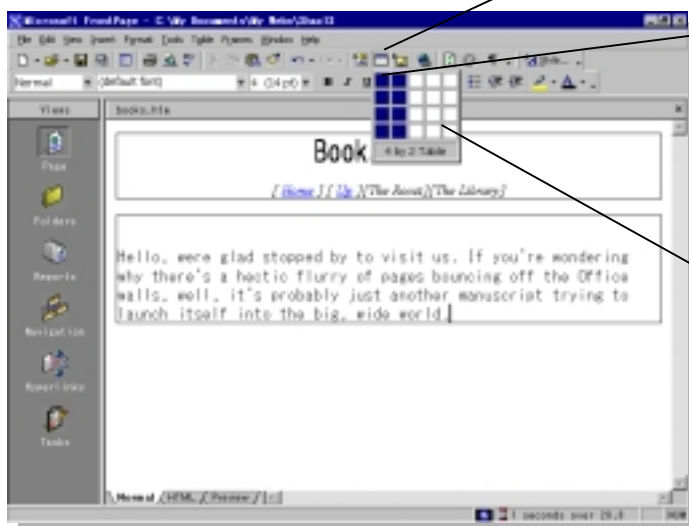
5. 도구띠의 제목띠를 마우스지시자를 찰칵하고 유지하면서 화면우에서 바라는 위치에로 도구띠를 끌기하여 마우스단추를 놓습니다. 프로그람창문우에 있는 다른 도구띠의 밑에 표도구띠를 놓고 싶을수 있습니다. 도구띠가 이동합니다.

주 의

만일 삽입띠(유표)가 표안에 있지 않으면 표도구띠우의 단추들은 회색으로 됩니다.

테두리작성

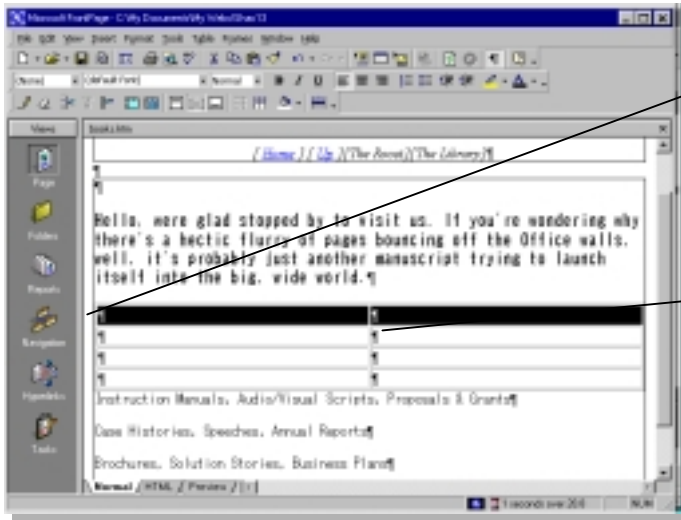
자기가 바라는 표의 크기에 대하여 어느 정도 생각하고 있어야 합니다.

만일 정확히 확신이 가지 않는다 해도 걱정하지 마십시오. 항상 행과 렬을 추가하거나 삭제할수 있으며 여백을 만들수 있습니다.

1. 표를 삽입하려는 위치를 찰칵합니다. 삽입띠(유표)가 선택된 위치안에 나타납니다.

> **알려두기**
>
> 상태띠(Status Bar)는 Web 싸이트호출자들이 자기의 페지를 내리신는데 시간이 얼마나 걸렸는가를 알려 줍니다.

2. Insert Table(표 삽입)단추를 찰칵합니다. 표조작판이 나타납니다.

3. 표조작판의 왼쪽 웃세포에서 마우스단추를 찰칵하고 유지합니다. 작성되는 행과 렬의 수를 보여 주면서 표크기가 표조작판의 밑에 나타납니다.

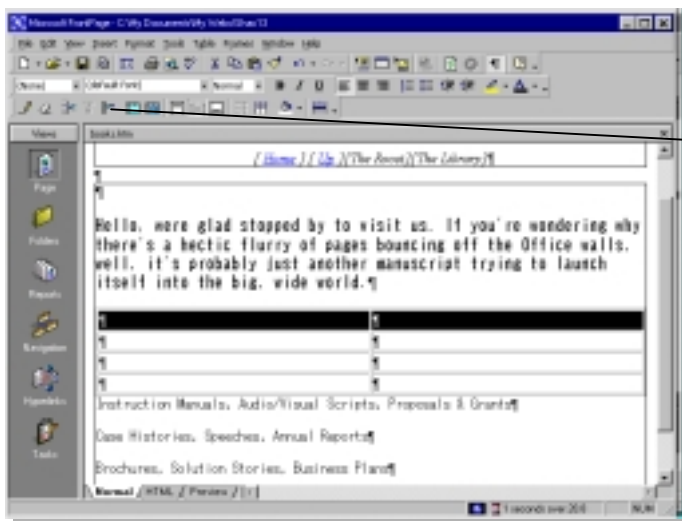
4. 마우스지시자를 오른쪽으로 끌어 내리면 표크기가 커집니다.

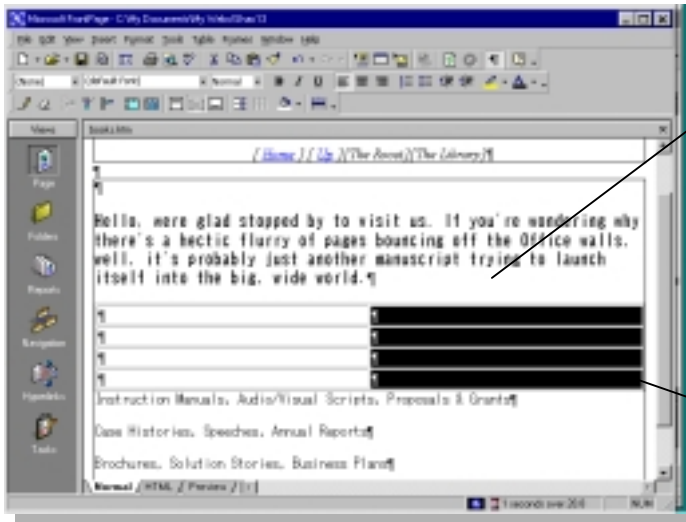
5. 표가 바라는 크기일 때 마우스단추를 놓습니다. 한개의 빈 표가 페지우에 나타납니다.

행의 추가

1. 표의 왼쪽 가장자리에 마우스지시자를 놓습니다. 마우스지시자가 오른쪽 방향 화살표로 변화됩니다.

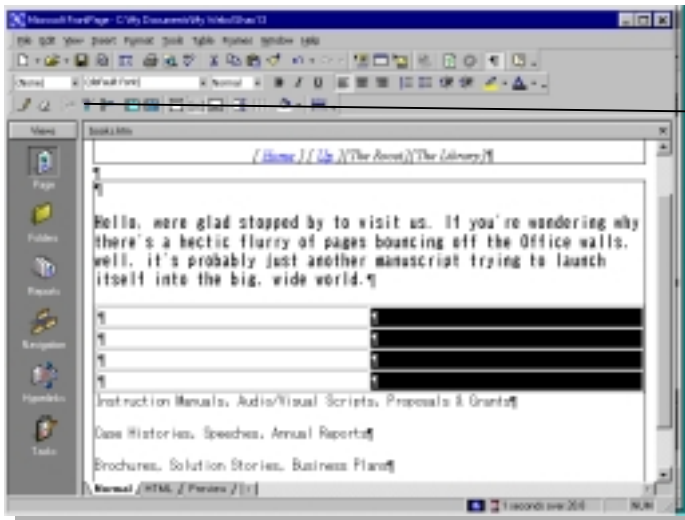
2. 새로운 행의 아래에 놓이게 될 행을 찰칵하여 선택합니다.

알러두기

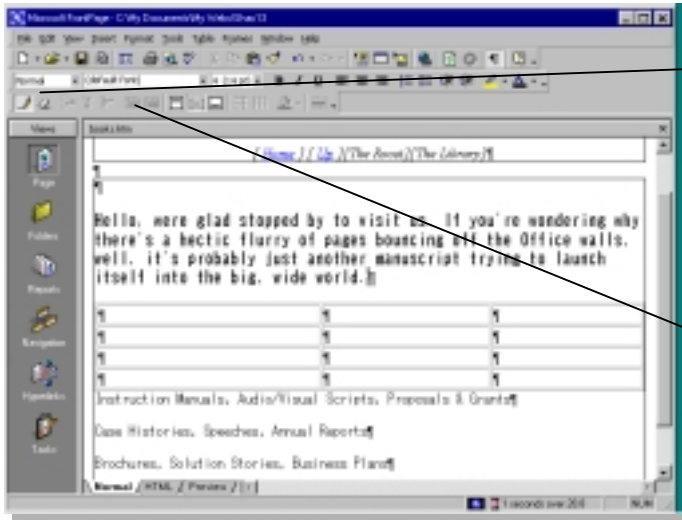
한번에 여러 행을 추가하려면 첫행을 찰칵하고 마우스지시자를 선택하려는 다른 행들우로 끌기함으로써 몇개 행을 선택합니다. 표에 삽입하는 행의 수는 선택된 행의 수와 갈게 됩니다.

3. Insert Rows(행 삽입)단추를 찰칵합니다. 새로운 행이 표에 첨가되며 선택된 행우에 나타납니다.

렬의 첨가

1. 마우스지시자를 새로운 렬의 오른쪽에 있게 될 렬우에서 표의 웃가장자리에 놓습니다. 마우스지시자가 내림화살표로 변화됩니다.

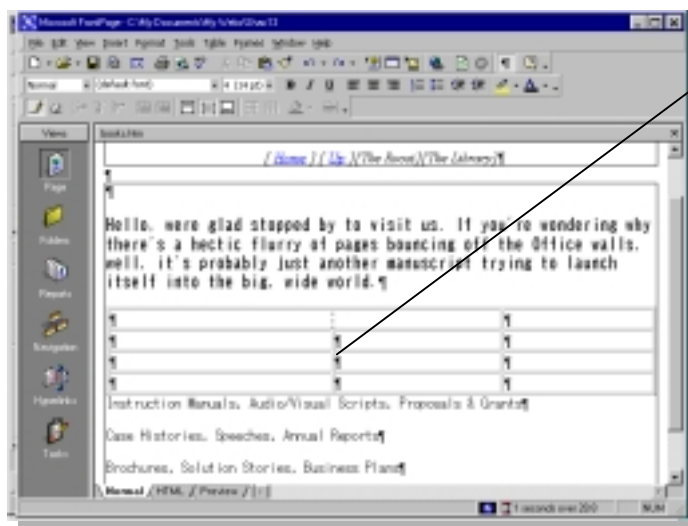
2. 렬을 찰칵합니다. 렬이 선택됩니다.

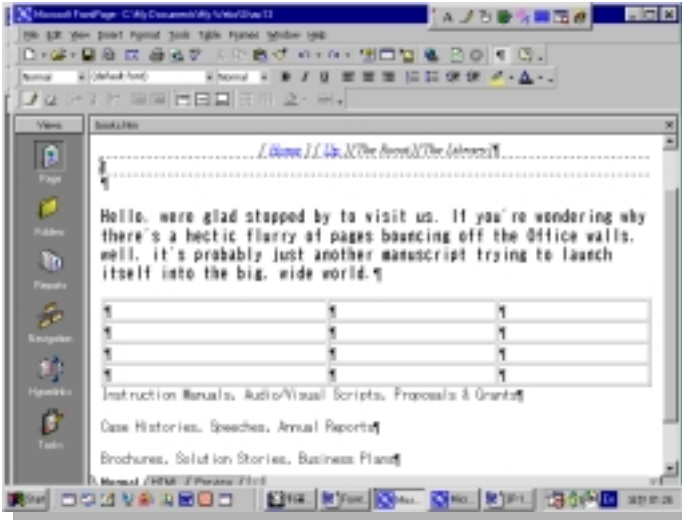
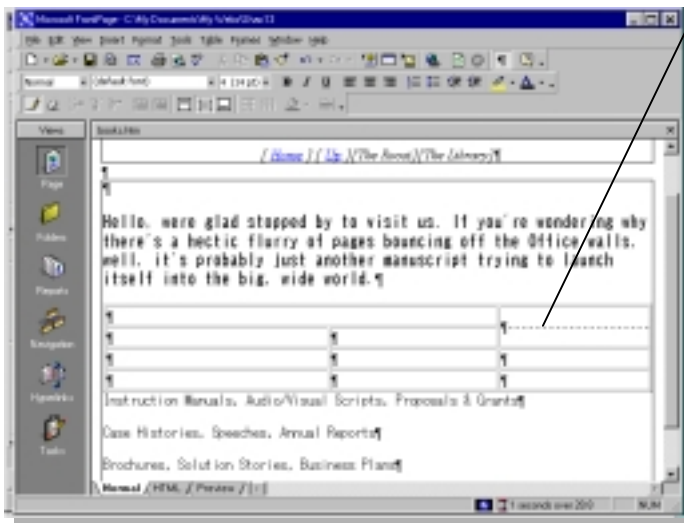
> **주 의**
>
> Table 차림표의 Insert Row or Columns 지령은 행과 렬을 추가할 때 더 많은 조종을 하게 합니다.

3. Insert Columns(렬삽입)단추를 찰칵합니다.

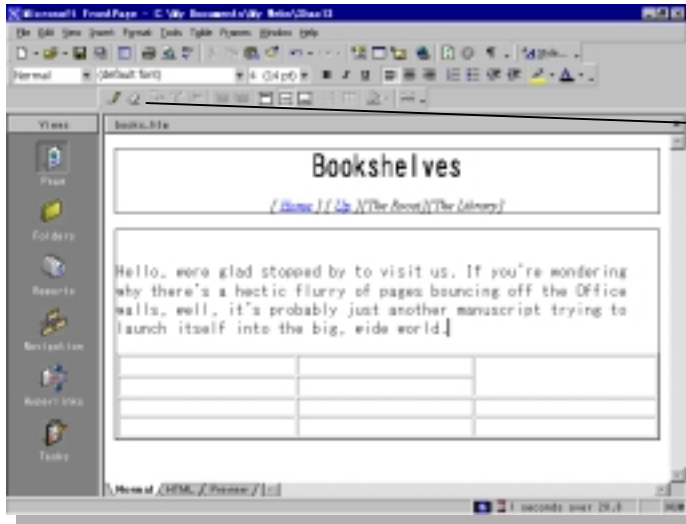
   새로운 렬이 표에 추가되며 선택된 렬의 왼쪽에 나타납니다.

세포의 합치기

1. Eraser(지우개)단추를 찰칵합니다.

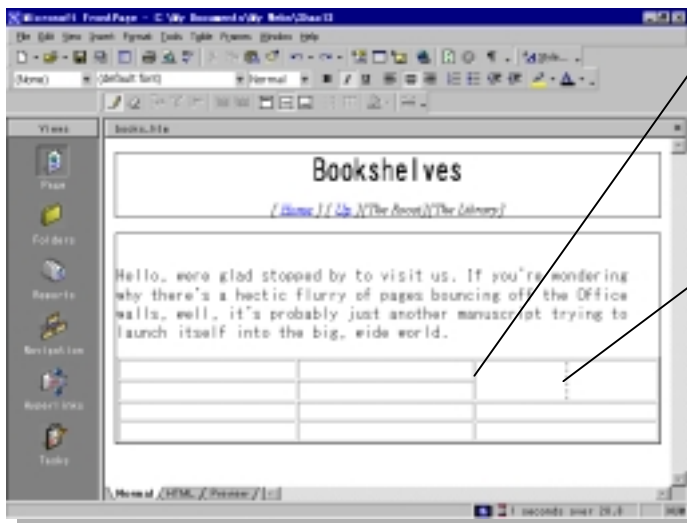
마우스지시자가 지우개로 변합니다.

> **주 의**
>
> 작업하려는 세포를 선택하고 그다음 Merge Cells (세포의 합치기)과 Split Cells(세포의 가르기)단추를 찰칵함으로써 세포들을 합치거나 분할할수 있습니다.

2. 행안에서 2개의 세포들을 결합하기 위하여 결합하려고 하는 2개의 세포사이에 있는 수직경계선의 왼쪽에서 마우스단추를 찰칵하고 유지합니다.

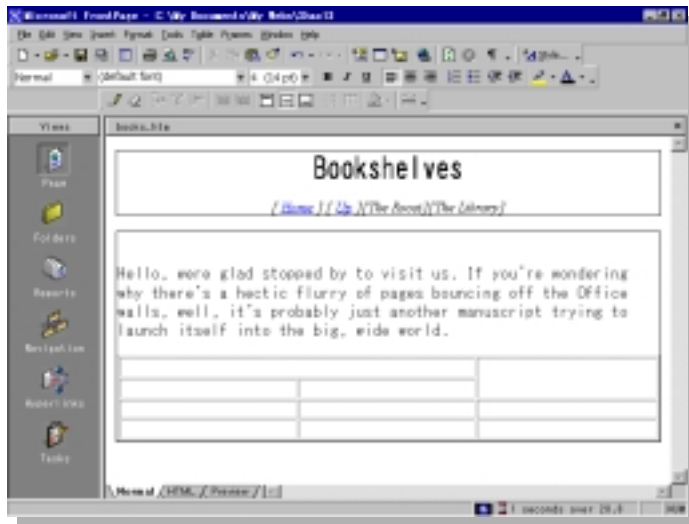
3. 마우스지시자를 오른쪽으로 끌기하여 세포경계를 가로 지릅니다. 세포경계가 선택됩니다.

4. 마우스단추를 놓으면 선택된 세포경계가 없어 지고 2개의 세포가 결합됩니다.

5. 한 렬에 있는 2개의 세포를 1개 세포로 합치기 위하여 합치려는 2개의 세포 사이에 있는 세포경계우에서 마우스단추를 누르고 유지합니다.

6. 마우스지시자를 끌어내려 세포경계를 가로 질러갑니다. 세포경계가 선택됩니다. 마우스단추를 놓으면 2개의 세포가 합쳐 집니다.

7. 합치기기능을 끄기 위하여서는 Eraser(지우개) 단추를 찰칵합니다.

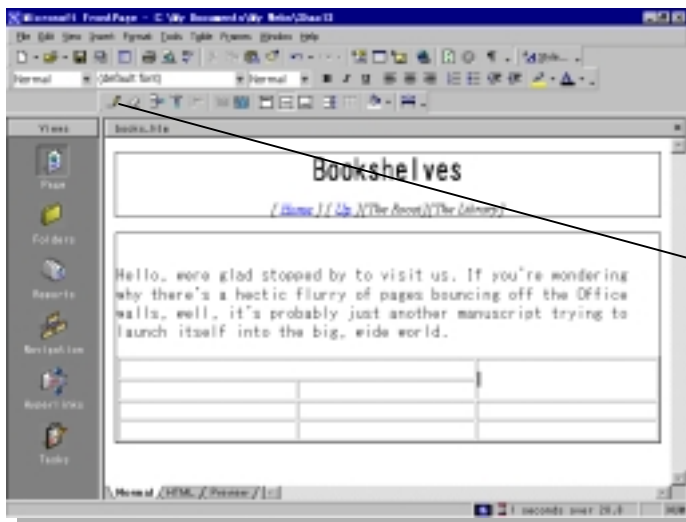
렬너비의 변경

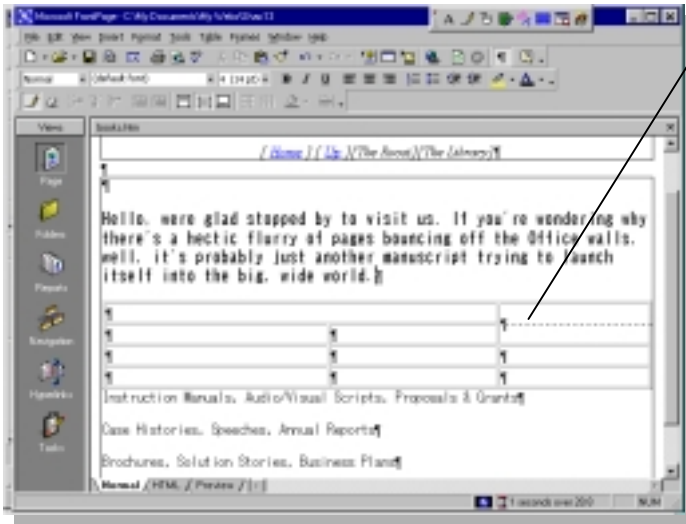
처음에는 표안에 있는 렬들의 너비가 꼭 같습니다. 필요에 따라 렬너비를 변경시킬수 있습니다.

1. 변경하려는 2개의 렬 사이에 있는 선우에 마우스 지시자를 놓습니다. 마우스 지시자가 두방향화살표로 바뀝니다.

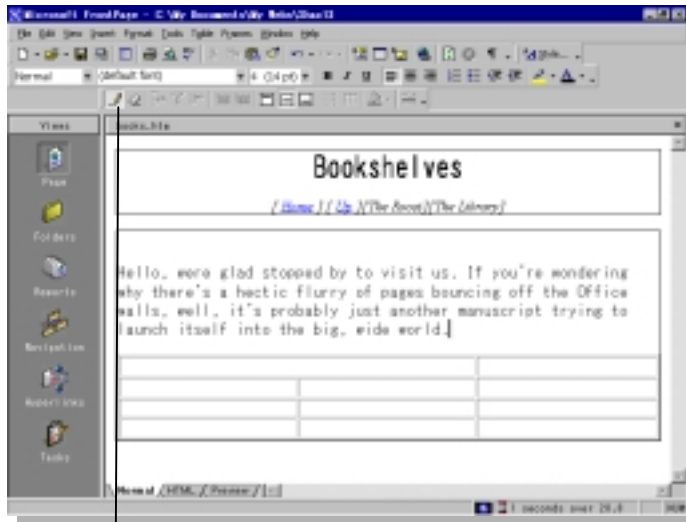
2. 마우스단추를 누른 상태에서 렬의 크기를 변경하기 위하여 선을 왼쪽 혹은 오른쪽으로 끌기합니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. 2개의 렬의 너비가 나누는 선의 위치에 따라 변경됩니다.

일러두기

어떤 행에 마우스지시자를 놓고 유지하면서 마우스단추를 우아래로 끌어 행의 높이를 변화시킬수 있습니다.

세포를 추가하는데 그리기도구의 리용

표에 새로운 세포나 혹은 추가적인 행 혹은 렬을 쉽게 첨가할수 있습니다.

1. Draw Table(표그리기)단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 연필로 변화됩니다.

2. 새로운 세포를 배치하려는 곳을 마우스단추로 누르고 유지합니다.

3. 새로운 세포를 끝내려는 곳에로 마우스지시자를 끌기합니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 새로운 세포가 표에 추가됩니다.

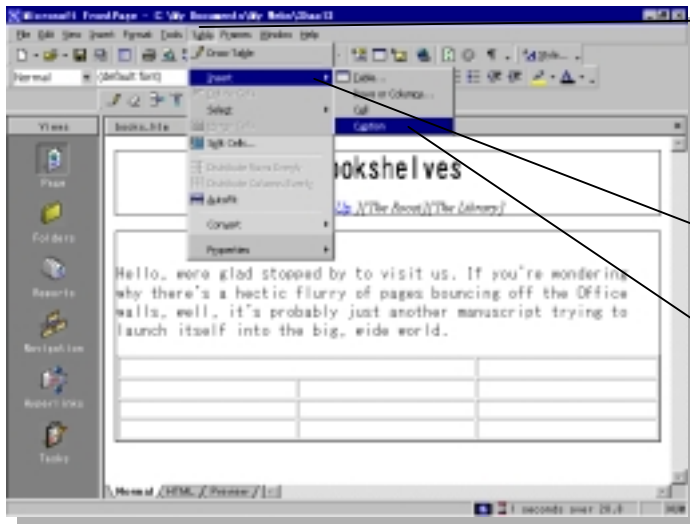
알려두기

새로운 렬을 만들기 위해서는 새로운 렬을 추가하려는 표의 꼭대기에서 찰칵하고 마우스지시자를 표의 아래로 끌기합니다. 마우스로 표의 오른쪽에서 왼쪽으로 끌기함으로써 새로운 행을 작성합니다.

5. Draw Table단추를 찰칵합니다. 그리기속성이 해제됩니다.

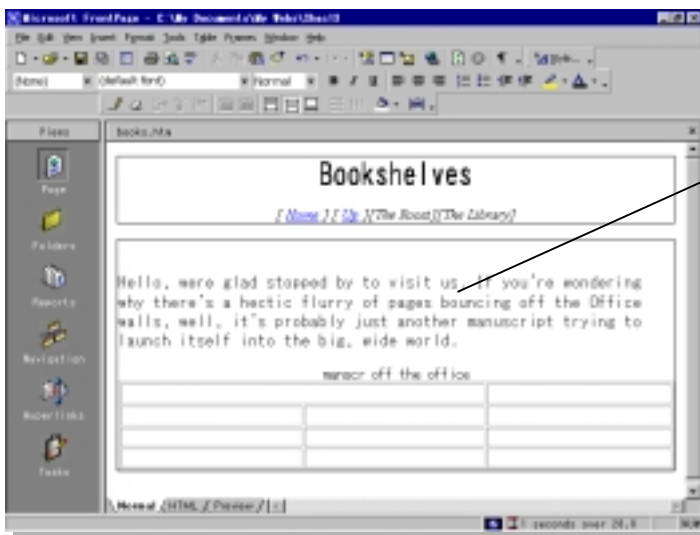
표제목의 추가

만일 표의 내용에 대한 통보문을 주고 실다면 표제목(Caption)을 추가하십시오.

1. 표안의 어느 곳이든 찰칵합니다. 삽입띠가 표에 나타납니다.

2. 차림표띠에 있는 Table을 찰칵합니다.

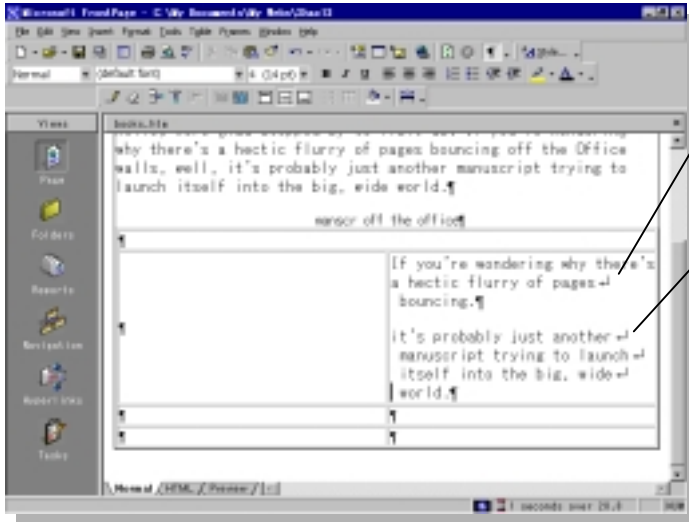
Table차림표가 나타납니다.

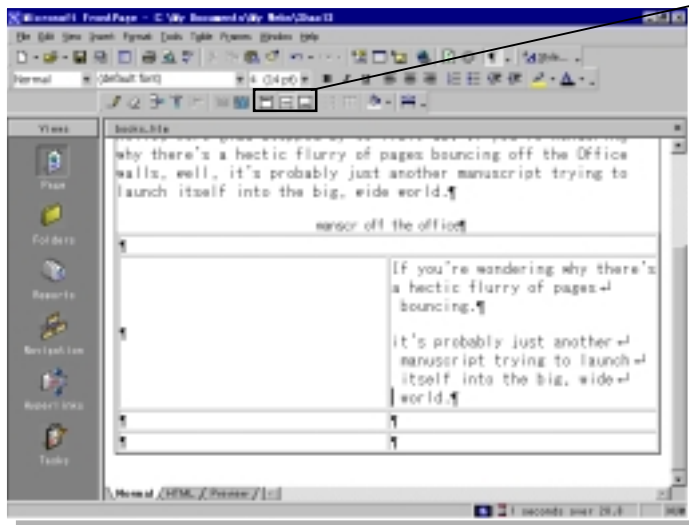
3. Insert를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Caption을 찰칵합니다. 삽입띠가 표우에 나타납니다.

5. 표의 제목을 입력합니다.

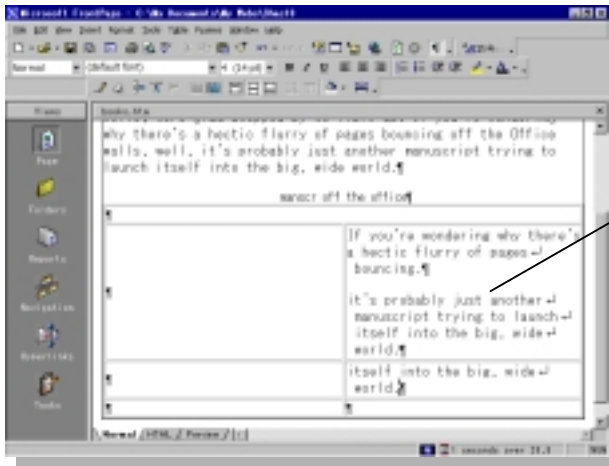
세포안에 내용을 삽입하기

표의 구조를 만든후에는 몇가지 단어들이나 그림을 첨가할수 있습니다.

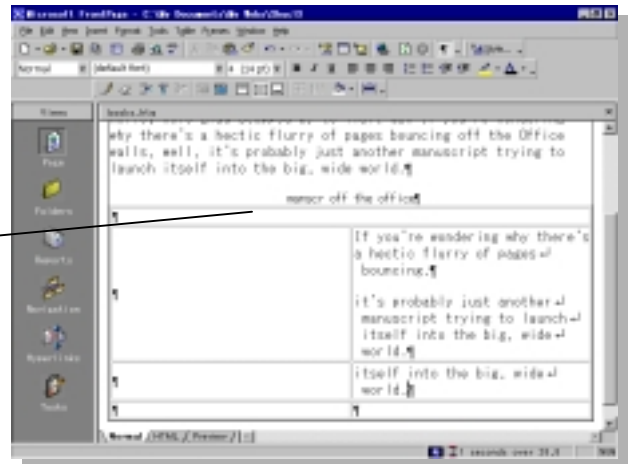
본문의 추가

1. 본문을 놓으려는 세포안에서 찰칵합니다. 삽입띠가 세포안에 나타납니다.
2. 본문을 입력합니다.

> **알려두기**
>
> 다음행을 다른 단락으로 하기 위해서는 Enter 건을 누릅니다. 한개 단락안의 새로운 행을 첨가하기 위해서는 Shift 건과 Enter 건을 함께 누릅니다.

3. 표도구띠우에 있는 paragraph position(단락위치)단추를 찰칵합니다. 본문은 세포에 맞추어 집니다.

- Align Top(웃맞추기)는 세포의 꼭대기에 본문을 놓는다.
- Center Vertically(수직가운데)는 세포의 가운데에 본문을 놓습니다.
- Align Bottom(아래맞추기)는 세포의 아래에 본문을 놓습니다.

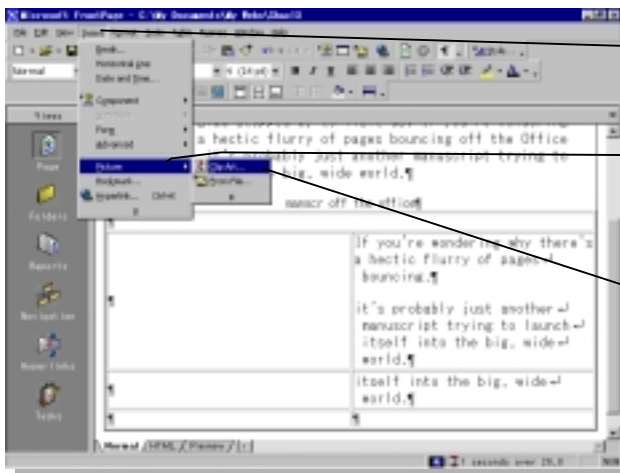
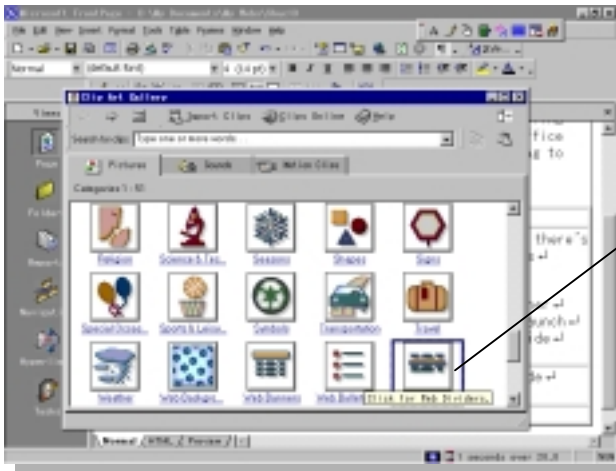
주 의

Web 페지의 임의의 다른 곳에서와 같은 방법으로 본문을 서식화할수 있습니다. 본문을 변화시키기 위하여 서식화도구띠, 형식목록, 서식화차림표지령을 리용합니다.

화상의 추가

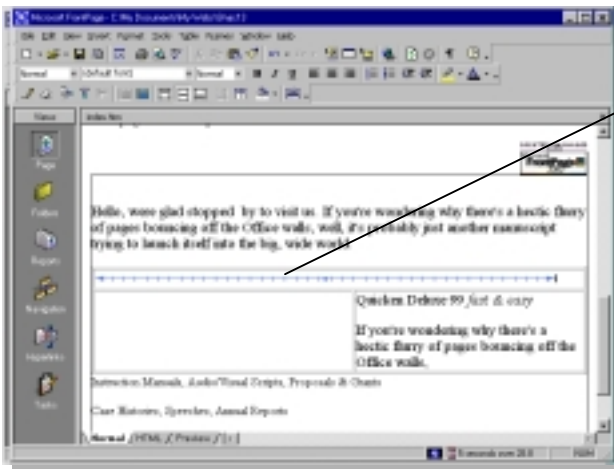
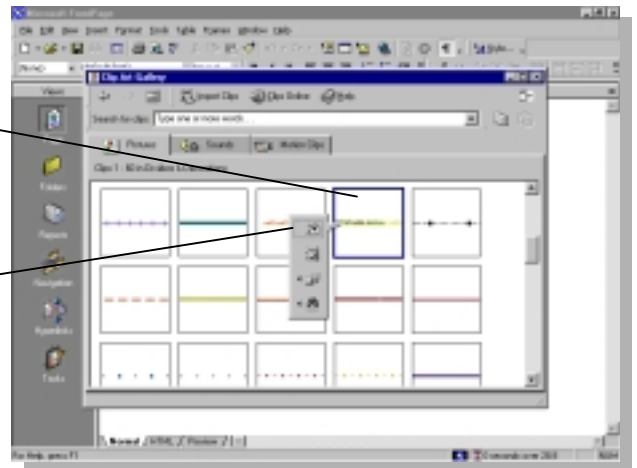
1. 화상을 놓으려는 세포안에서 찰칵합니다. 삽입띠가 세포안에 나타납니다.

2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

3. Picture(그림)를 찰칵합니다.

보조차림표가 나타납니다.

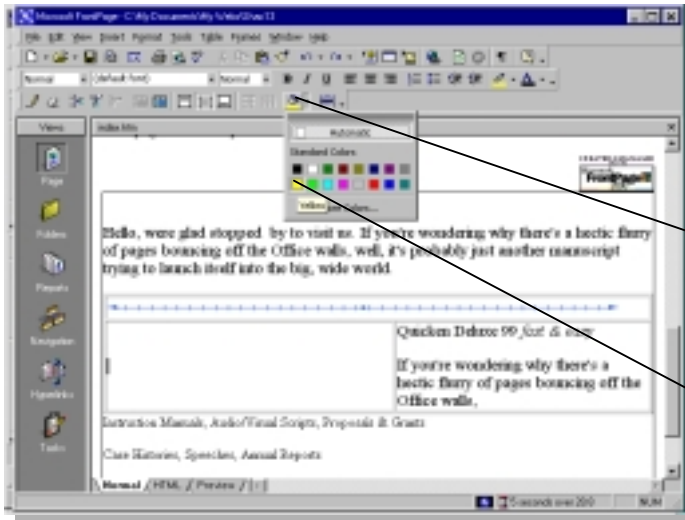
4. Clip Art를 찰칵합니다. Clip Art Gallery(삽화철진렬장)대화칸이 열립니다.

5. Category를 찰칵합니다. 삽화철안의 화상목록이 나타납니다.

6. 표안에 삽입하려는 그림을 찰칵합니다. 선택항목단추목록이 나타납니다.

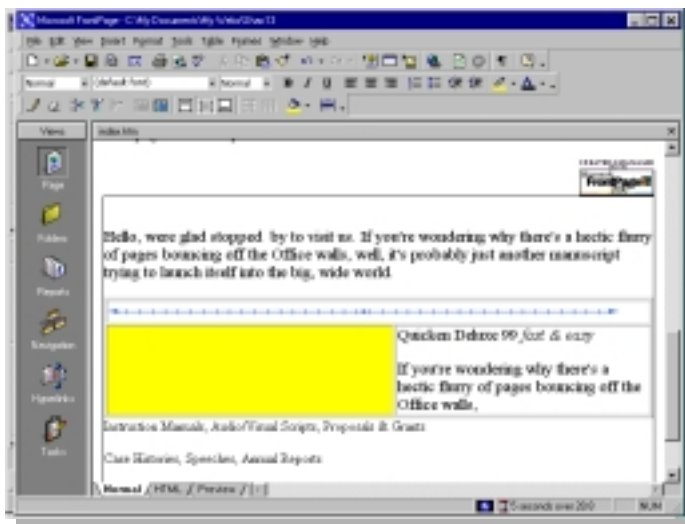
7. Insert Clip를 찰칵합니다. 화상이 세포안에 나타납니다.

일러두기

화상을 마우스로 찰칵하여 화상손잡이를 보여 줌으로써 삽입된 화상의 크기를 변화시킬수 있습니다. 화상손잡이를 찰칵하여 유지하면서 화상을 크게 하려면 마우스지시자를 멀리 움직이고 혹은 화상을 작게 만들기 위하여 화상쪽으로 움직입니다. 화상작업에 대하여 더 많이 배우려면 《9 장. 도형으로 작업》을 보십시오.

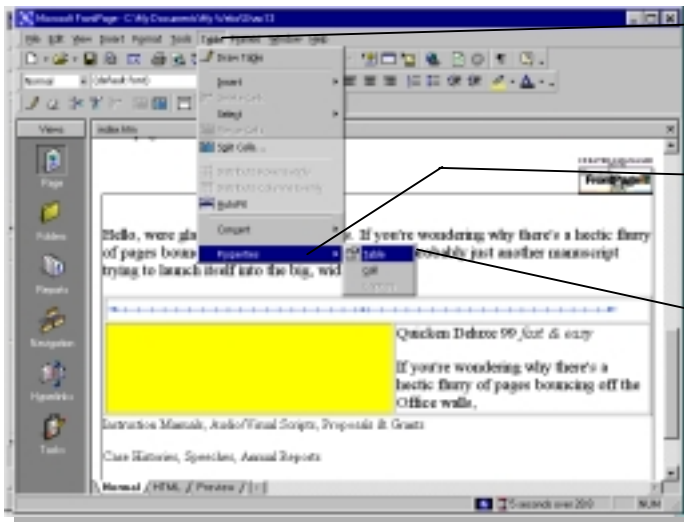
세포의 색변경

표를 작성하고 본문이나 도형을 덧붙인후 표에 색이 부족하다고 생각할수도 있습니다. 배경색을 표에 첨가함으로써 표를 멋 있게 할수 있습니다.

1. 배경색을 변화시키려는 세포를 찰칵합니다. 삽입띠가 세포안에 나타납니다.

2. Fill Color(색채움)단추를 찰칵하여 조색판이 나타나게 합니다.

3. 어떤 색을 찰칵합니다.

색이 선택된 세포의 배경에 채워 집니다.

표의 크기조절

호출자들의 Web열람기안에서 표가 어떻게 현시되게 하겠는가를 정하게 하는 여러가지 선택항목들이 있습니다. 열람기창문에 언제든지 적합한 표를 작성할수 있습니다. 여기서 호출자들은 정보를 읽기 위해 화면을 앞뒤로 이동하지 말아야 합니다. 그러나 만일 정보가 현시되여야 할 많은 특정한 공간이 필요하다면 표의 크기를 고정시키고 싶을것입니다.

1. 차림표띠에서 Table을 찰각합니다. Table차림표가 나타납니다.

2. Properties(속성)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Table을 찰칵합니다. Table Properties(표속성)대화칸이 열립니다.

4. 만일 설정되여 있지 않으면 Specify width(너비지정)검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 그 칸에 나타납니다.

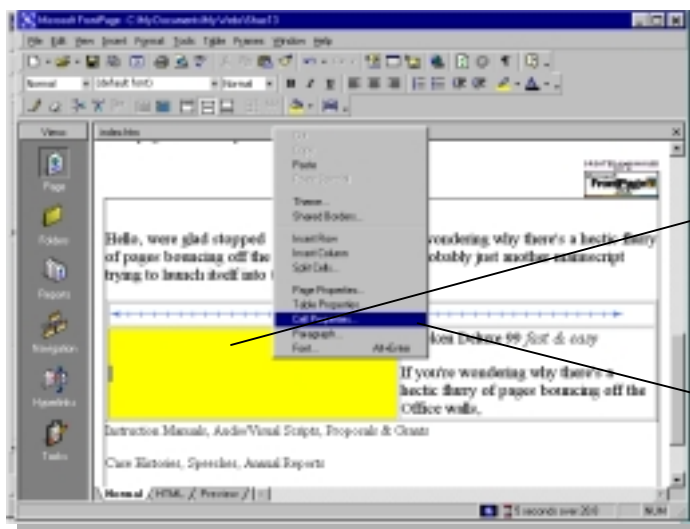
5. 표에 지정된 너비를 설정하려면 In pixels(화소단위로)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

또는 만일 호출자의 열람기창문의 일정한 퍼센트를 차지하도록 표의 너비를 설정하려면 In percent(퍼센트로)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

6. Specify width본문칸을 찰각하고 수자를 입력합니다. 만일 In pixels선택단추를 사용했다면 화소단위의 수를 입력합니다.

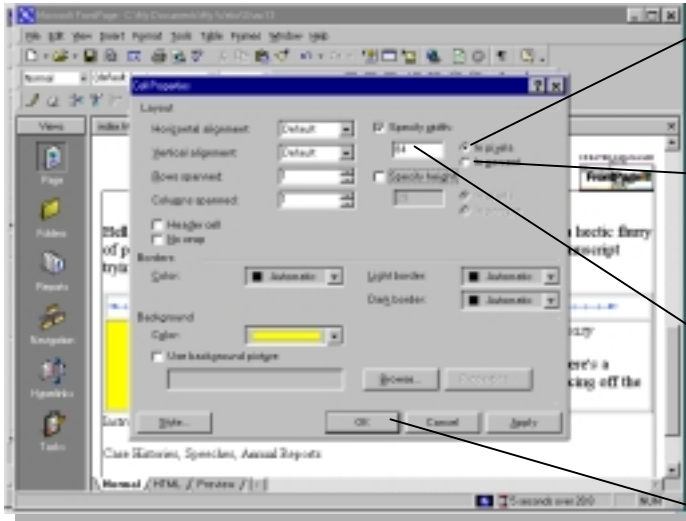
7. OK를 찰각합니다. 현시너비가 표에 적용됩니다.

행너비의 설정

전체 화면너비의 일정한 퍼센트로 혹은 화소단위(pixeis)의 수로 현시되도록 행을 설정할수 있습니다.

1. 너비를 변화시키려는 행의 모든 세포를 선택합니다. 그 행이 선택됩니다.

2. 너비를 설정하려는 행안에 있는 세포를 오른쪽단추로 찰각합니다. 차림표가 나타납니다.

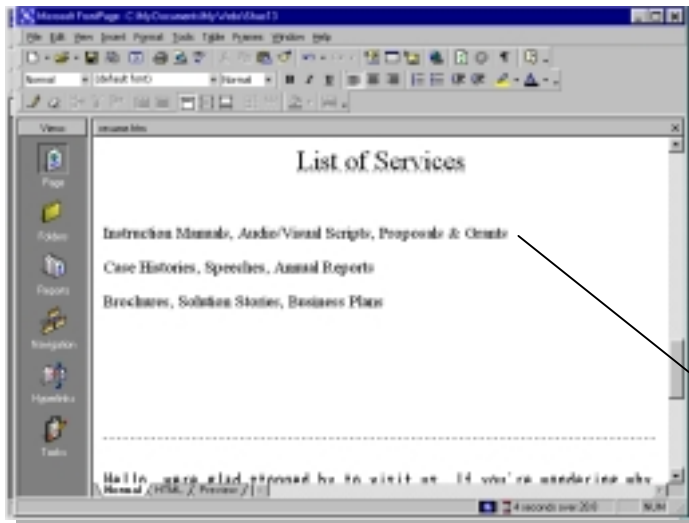
3. Cell Properties(세포속성)를 찰각합니다. Cell Properties대화칸이 열립니다.

4. 만일 이미 선택되지 않았다면 Specify width(너비지정)검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 칸안에 나타납니다.

5. 고정된 수의 화소단위로 된 행을 만들기 위해 In pixels 선택항목단추를 찰칵합니다.

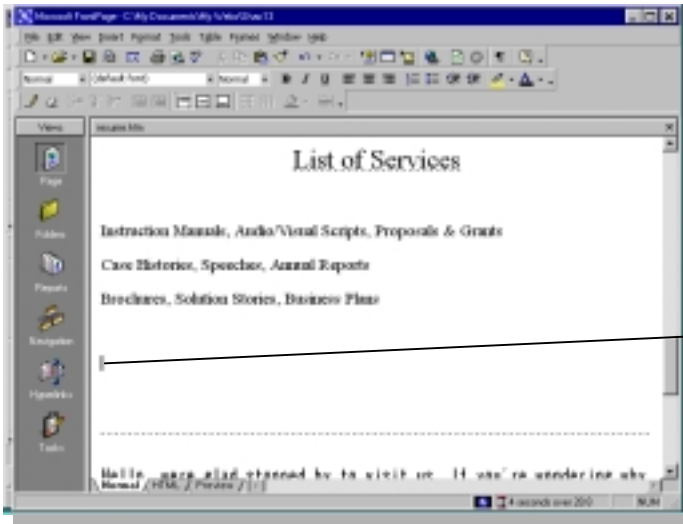
또는 보는 사람의 화면너비의 특정한 퍼센트로 된 행을 작성하려면 In percent선택단추를 찰칵합니다.

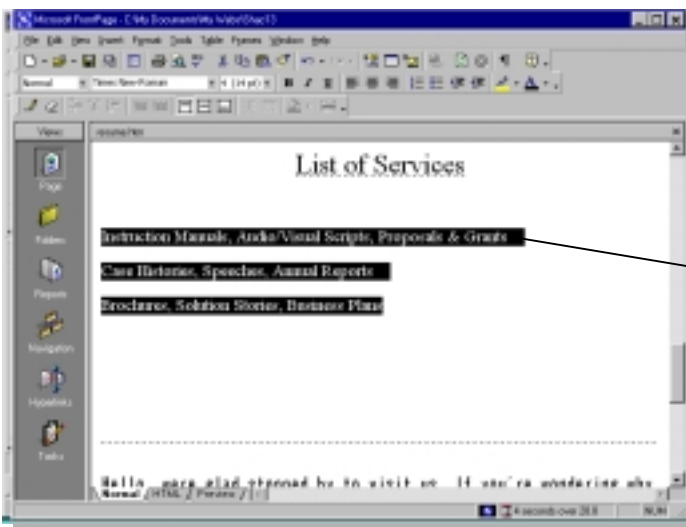
6. Specify width본문칸안을 찰칵하고 수자를 입력합니다.

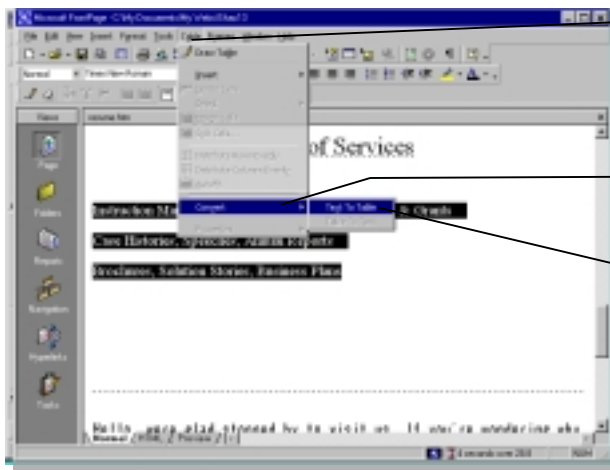
7. OK를 찰칵합니다. 행너비가 전체 행에 적용됩니다.

본문을 표로 전환

표를 만들기전에 표안에 써놓고 싶은 정보를 미리 입력할수 있습니다. 다음과 같이 정보를 설계함으로써 본문에 적합한 표를 자동적으로 서식화하도록 할수 있습니다.

1. 표를 시작하려는 곳을 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

2. 첫번째 행의 첫번째 렬에 써놓고 싶은 본문(반점이 따르는)을 입력합니다.

3. 행의 남은 렬안에 써놓게 될 내용을 입력합니다. 마지막입력을 제외하고 매개입력에는 반점이 뒤따릅니다.

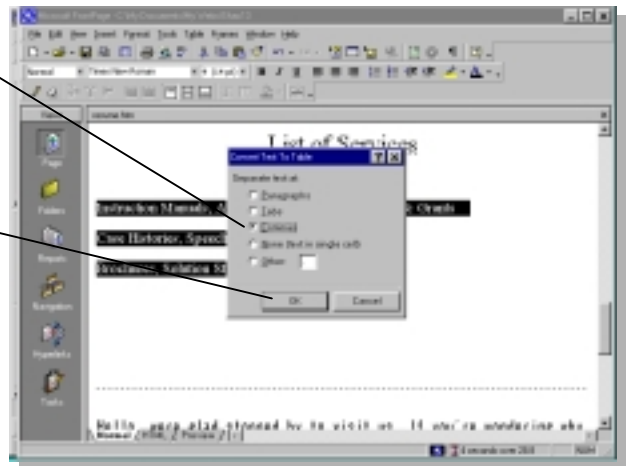
4. 행의 마지막입력을 입력하고 Enter건을 누릅니다. 삽입띠가 다음행에 나타납니다.

5. 필요에 따라 추가행들을 덧붙입니다.

6. 표로 전환하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

7. 차림표띠에서 Table을 찰각합니다. Table차림표가 나타납니다.

8. Convert(전환)를 찰각합니다. 보조차림표가 나타납니다.

9. Text to Table(본문을 표로)을 찰각하면 Convert Text To Table(본문을 표로 전환)대화칸이 열립니다.

10. Commas(반점)선택단추를 찰각합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

11. OK를 찰각합니다. 본문이 표안에 나타납니다.

12. 본문과 표를 마음에 들게 서식화합니다.

복 습 문 제

1. Web페지의 일정한 곳으로 호출자들을 어떻게 안내할수 있습니까?
   6장의 《서표와 련결의 설정》을 보십시오.
2. 인터네트상의 페지에로 하이퍼련결을 작성하기 위한 두가지 방법은 무엇입니까?
   6장의 《Web상에 있는 페지와의 련결의 형성》을 보십시오.
3. 주제에서 리용된 하이퍼련결색을 변화시킬수 있습니까?
   6장의 《하이퍼련결색의 선택》을 보십시오.
4. Web페지에서 작성할수 있는 간단한 두가지 형태의 목록은 무엇입니까?
   7장의 《간단한 목록작성》을 보십시오.
5. 목록을 서식화하기 위하여 도구띠단추를 리용하는것외에 어떤 다른 방법을 리용할수 있습니까?
   7장의 《목록을 서식화하기 위한 형식리용》을 보십시오.
6. Web페지우에서 부분으로 된 항목들을 보이지 않게 하는 목록을 어떻게 작성합니까?
   7장의 《수축목록만들기》를 보십시오.
7. Front Page의 기정항목부호를 리용하는 대신에 항목부호로서 자기의 도형을 사용할수 있습니까?
   7장의 《도형항목부호의 추가》를 보십시오.
8. 만일 표를 만드는데 차림표를 리용하지 않는다면 표를 만들고 편집하는 단추들을 포함하는 도구띠를 어디에서 찾습니까?
   8장의 《표만들기》를 보십시오.
9. 빠르고 쉬운 방법으로 표에 어떻게 행들을 첨가할수 있습니까?
   8장의 《행의 추가》를 보십시오.
10. 만일 Web페지상의 본문을 어떻게 표로 바꾸어 넣을수 있습니까?
    8장의 《본문을 표로 전환》을 보십시오.

4편

개선된 Web싸이트

9장. 도형으로 작업

Web페지에는 일반적으로 그림이 있게 됩니다. 대부분의 Web화상은 두가지 형식 즉 JPEG 혹은 GIF중의 하나로 아주 잘 동작합니다. JPEG화상은 주사된 사진화상과 같이 색체가 강한 그림을 포함합니다. GIF화상은 콤퓨터그림그리기프로그람으로 작성된 그림들이며 몇개 색만을 리용합니다. GIF화상은 정지화상일수도 있고 동화상일수도 있습니다. 그림들은 Web싸이트의 능력을 훨씬 높일수 있지만 그것들이 호출자들에게 전달하고 싶은 통보문에 적합한가를 확인하십시오.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

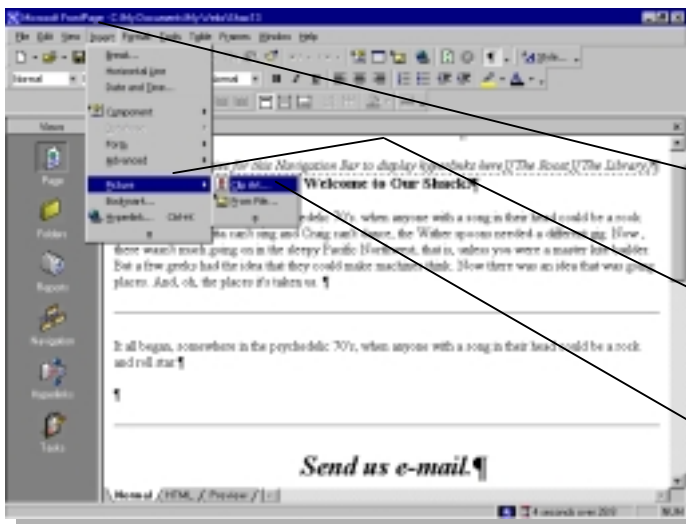
- Web페지에 그림과 도형의 추가
- 화상주위에 본문현시
- 화상을 리용하여 하이퍼련결의 작성
- 페지배경을 강조하기 위해 화상리용

화상삽입

Web페지우에 놓을수 있는 그림은 많은 곳에서 찾을수 있습니다.

그림을 가장 찾기 쉬운 곳은 Microsoft가 제공하는 Clip Art Gallery(삽화철진렬장)입니다. 만일 도형쏘프트웨어프로그람을 리용할 기회가 있었다면 Web페지안에서 리용될수 있는 자기자체의 그림을 만들었을수도 있습니다.

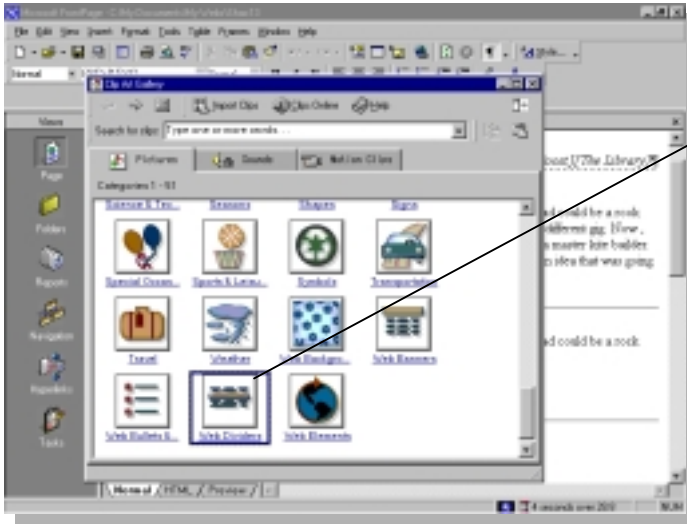
삽화철찾기

1. 삽화철의 화상을 삽입하려는 페지를 엽니다. 그 페지가 Page보기창문에 열립니다.

2. 화상을 삽입하려는 장소에서 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 위치에 나타납니다.

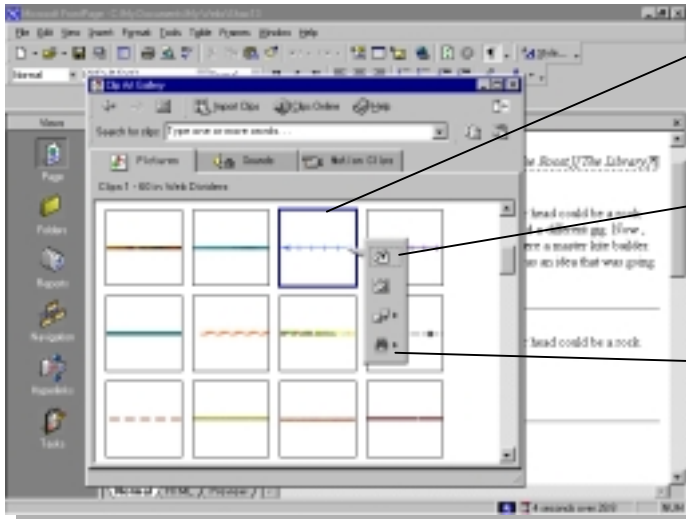
3. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

4. Picture를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

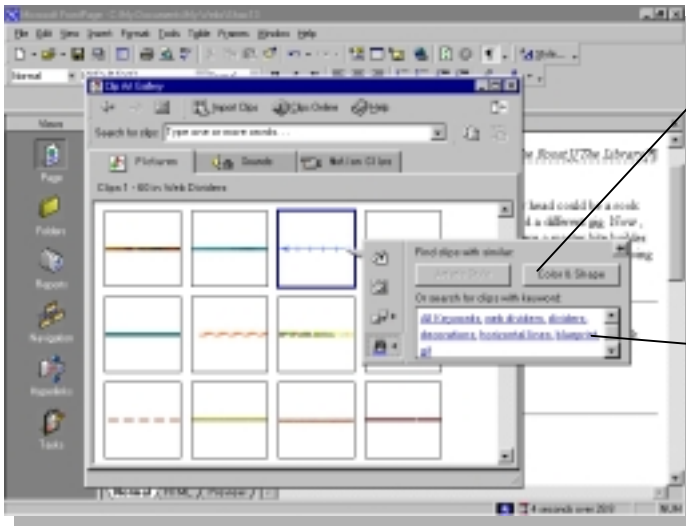
5. Clip Art를 찰칵합니다. Clip Art Gallery(삽화철진렬장)이 열립니다.

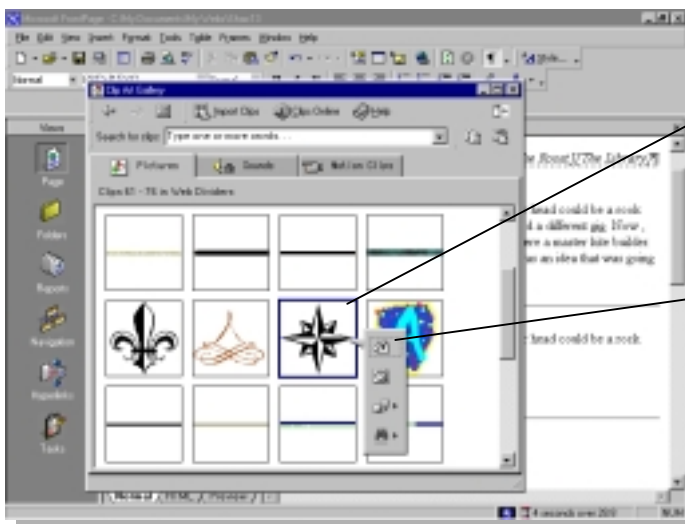
> **알려두기**
>
> 만일 콤퓨터에 스캐너가 붙어 있으면 화상을 주사하여 Web 싸이트에 그것들을 넣고 Web 페지안에서 리용할수 있습니다. 표준도구띠의 File 단추에서 Insert Picture(그림삽입)를 찰칵합니다.

6. Web페지에 놓기 적당한 화상의 형태와 맞는 삽화의 부류(Category)를 찰칵합니다. 부류에 포함된 화상이 나타납니다.

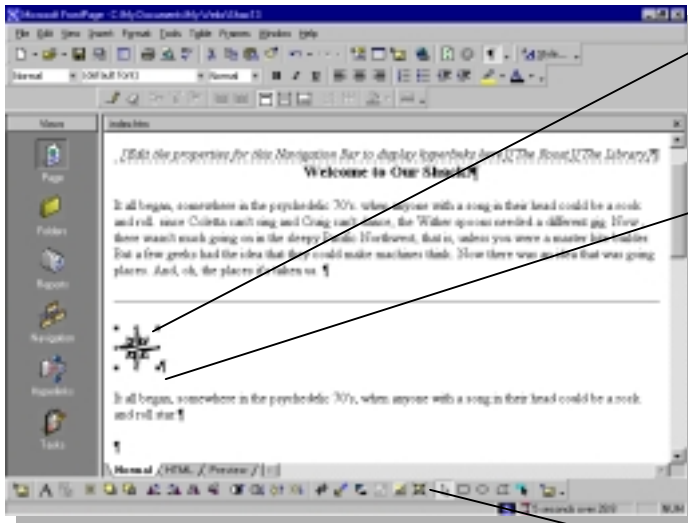
주 의

만일 어느 부류안에 어떤 화상이 있는지 모른다면 Search for clips(삽화철탐색)본문칸에 화상을 서술하는 몇개 단어를 입력합니다.

7. 넣으려고 하는 화상을 찰칵합니다. 선택항목단추목록이 나타납니다.

8. Insert clip를 찰칵합니다. 화상이 Web페지우에 현시됩니다.

또는 Find similar clips(류사한 삽화철찾기)를 찰칵합니다. 선택항목단추목록이 확장되며 탐색기능이 나타납니다.

9. Color & Shape(색과 모양)단추를 찰칵합니다. 선택된 화상의 색과 모양이 비슷한 Clip Art Gallery안에 있는 모든 화상들이 나타납니다.

또는 keyword hyperlink (실마리어하이퍼련결)을 찰칵합니다. 선택된 실마리어와 관련된Clip Art Gallery안에 있는 모든 화상들이 나타납니다.

10. Web페지에 삽입하려는 화상을 찰칵합니다. 선택항목단추목록이 나타납니다.

11. Insert clip를 찰칵합니다. 화상이 Web페지우에 놓입니다.

12. Web페지상의 새로운 화상을 찰칵합니다. 그 화상이 선택됩니다.

13. 화상손잡이구석들중의 하나를 찰칵하여 유지하고 화상을 작게 하려면 화상쪽으로, 크게 하려면 화상으로부터 멀어 지게 마우스지시자를 끕니다. 화상의 크기가 변화됩니다.

14. Resample(재표본화)단추를 찰칵합니다. 파일크기와 화상의 질이 최적화됩니다.

일러두기

화면우에서 어떤 다른 위치에로 화상도구띠(Image Toolbar)를 움직일수 있습니다. 화상도구띠의 왼쪽에 있는 수직막대기를 찰칵하고 유지합니다. 새 위치에로 도구띠를 끌기합니다.

삽화철진렬장에로 화상추가

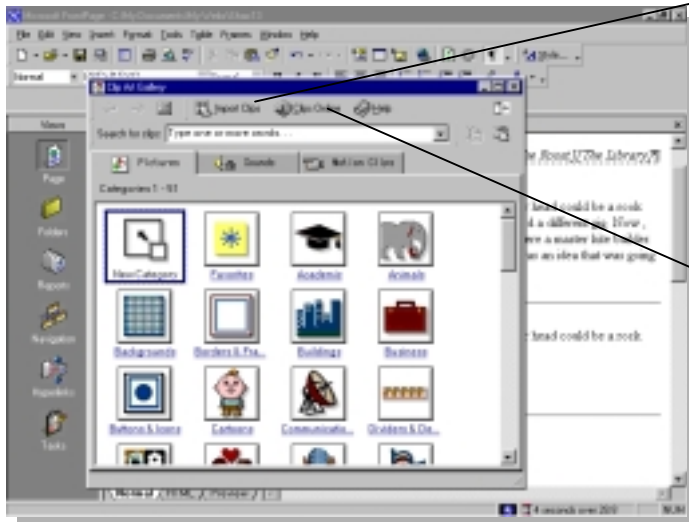
모든 Microsoft Office프로그람들은 도형화상을 다루기 위해 Clip Art Gallery를 리용합니다. 만일 쉽게 리용할수 있게 하려는 화상이 있다면 Clip Art Gallery에 그것을 추가하십시오. 만일 삽화철에 더 많은 그림을 첨가하고 싶으면 Microsoft의 Web싸이트에 있는 그림들을 Clip Art Gallery에 추가할수 있습니다.

1. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

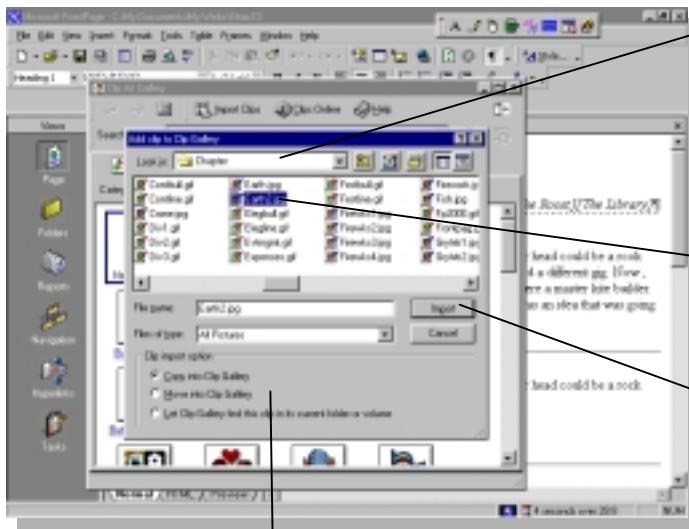
2. Picture를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. Clip Art Gallery가 열립니다.

주 의

단락맞추기단추를 리용하여 페지우에 화상을 배치할수 있습니다.

4. Import Clips(화상을 도입)단추를 찰칵합니다. Add clip to Clip Gallery(삽화철진렬장에 화상추가)대화칸이 나타납니다.

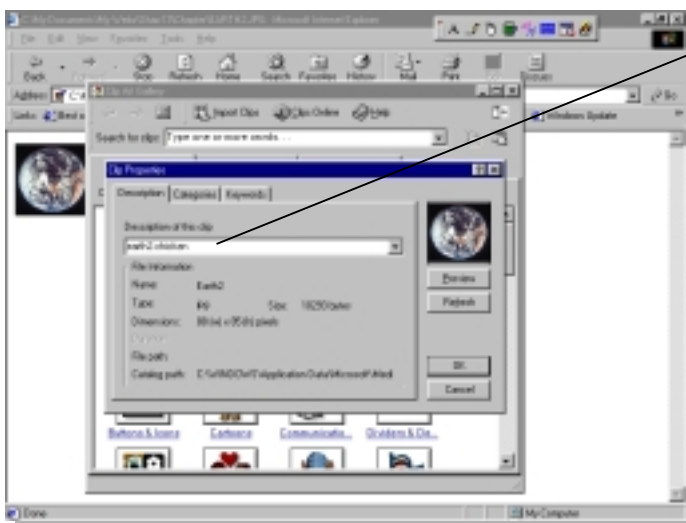
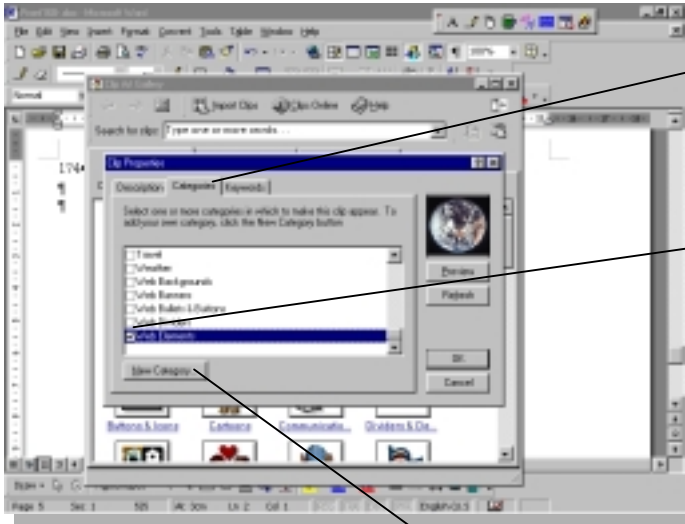
알아두기

Clips Online(화상직결)단추는 인터네트와 Microsoft Web싸이트에 련결할 때 씁니다. 인터네트와 Microsoft Web싸이트에서 화상을 따내여 Clip Art Gallery(삽화철진렬장)안에 보관할수도 있습니다.

5. Clip Art Gallery(삽화철진렬장)에 첨가하려는 화상을 포함하고 있는 등록부에로 찾아 갑니다. 등록부는 Look in목록칸에 나타납니다.

6. 추가하려는 화상파일을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

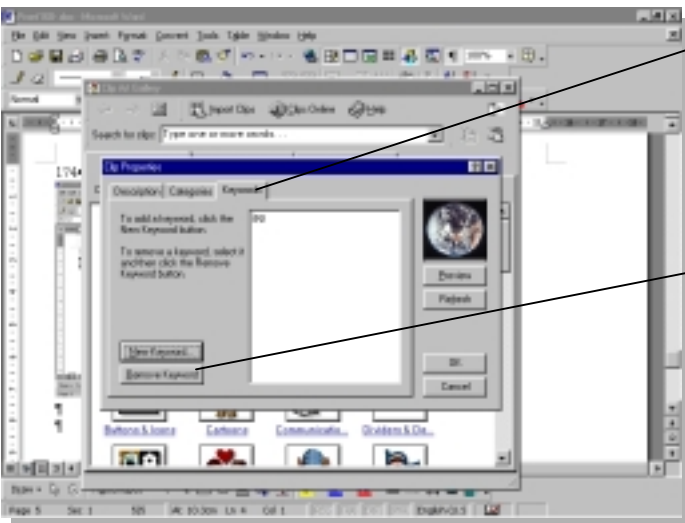
7. Import(수입)을 찰칵하면 Clip Properties(화상속성)대화칸이 나타납니다. Descri-ption(설명)표쪽이 앞으로 나오게 됩니다.

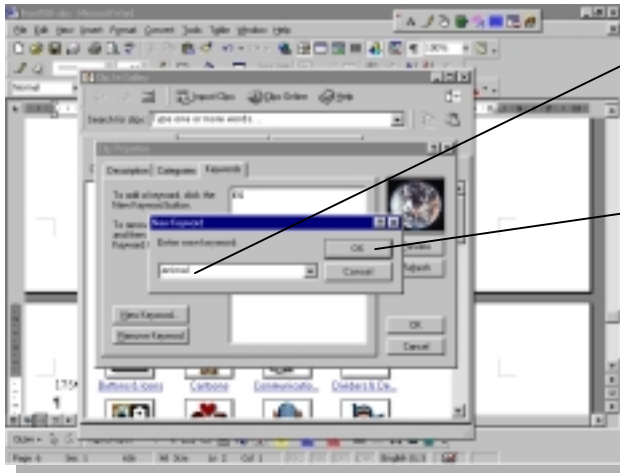
일러두기

Clip Art Gallery(삽화철진렬장)에 화상파일을 복사하거나 옮길수 있습니다. 혹은 Gallery 가 그것의 현 위치에 있는 화상을 호출할수 있도록 할수 있습니다.

8. Description of this clip(이 화상의 설명)본문칸에 Clip Art Gallery(삽화철진렬장)에 추가하는 화상의 설명을 입력합니다.

9. Categories표쪽을 찰칵합니다. Categories표쪽이 앞으로 나온다.

10. 화상을 넣으려고 하는 부류를 선택하기 위하여 검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 칸에 나타납니다.

일러두기

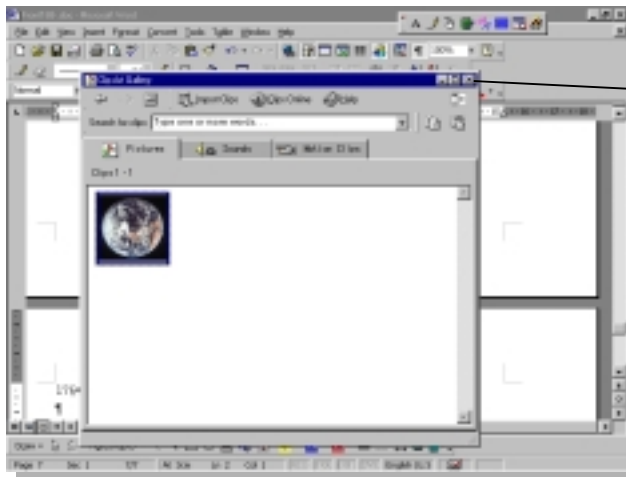
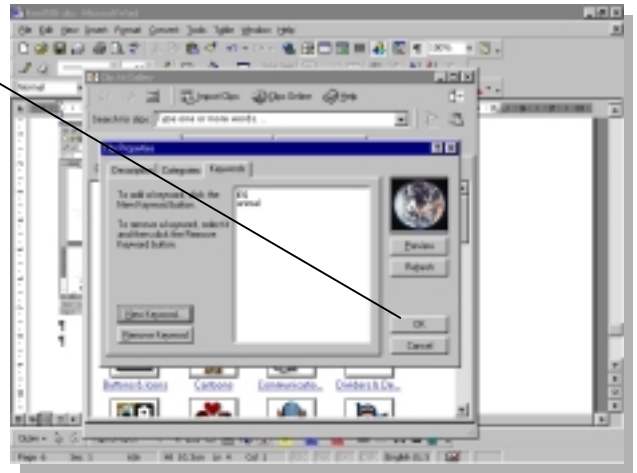
화상을 넣는 새로운 부류를 만들려면 New Category 단추를 누르십시오.

11. Keywords(실마리어)표쪽을 찰칵합니다. Keywords표쪽이 앞으로 나옵니다.

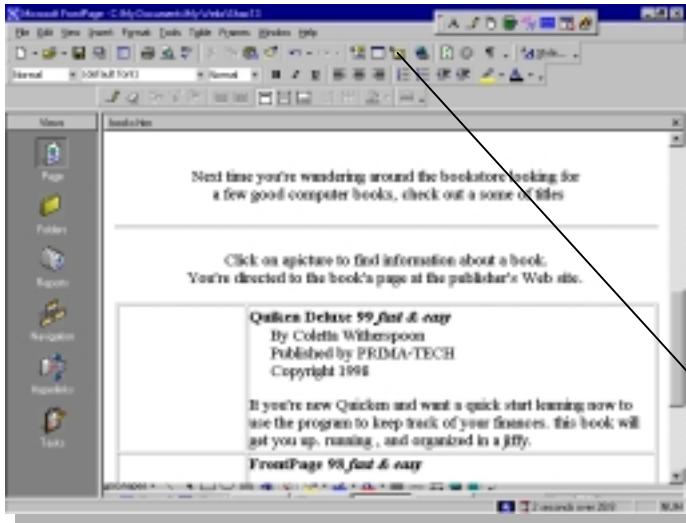
12. New keyword(새로운 실마리어)단추를 찰칵합니다. New keyword(새로운 실마리어)대화칸이 나타납니다.

13. Enter new keyword (새로운 실마리어입력)본문칸에 화상을 설명하는 실마리어를 입력합니다.

14. OK를 찰칵하면 Clip Properties대화칸으로 돌아 갑니다.

15. OK를 찰칵합니다. 선택된 부류의 화상을 보여 주는 Clip Art Callery(삽화철진렬장)가 나타납니다.

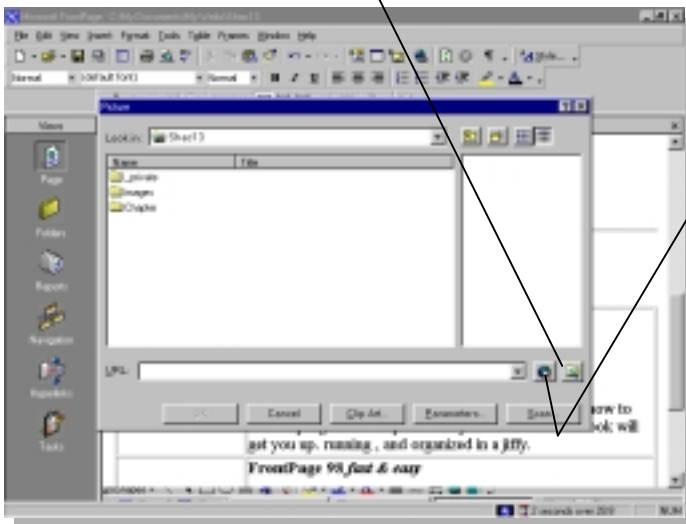
알려두기

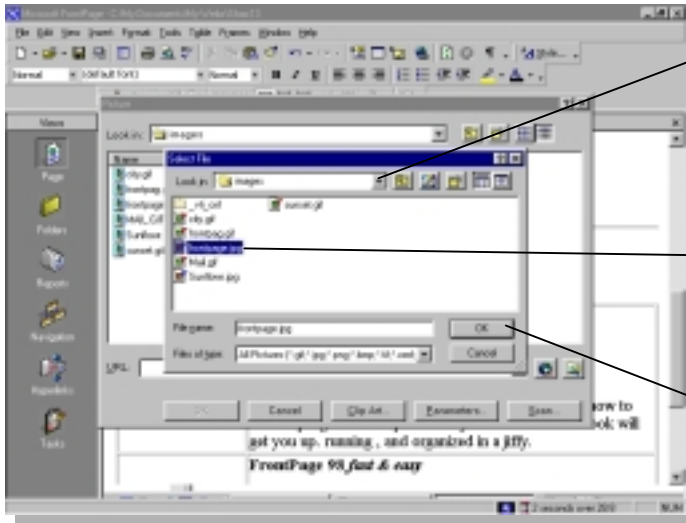
더 크게 화상미리보기창문을 현시하려면 Preview 단추를 찰칵하십시오.

16. Close단추를 찰칵합니다. Clip Art Callery(삽화철진렬장)가 닫깁니다.

자기자체의 화상파일리용

만일 콤퓨터에 보관된 화상으로 Web페지를 장식하고 싶다면 다음과 같은 간단한 단계를 따르십시오.

1. Page보기로 열린 Web페지에서 화상을 삽입하려는 곳을 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 위치에 나타납니다.

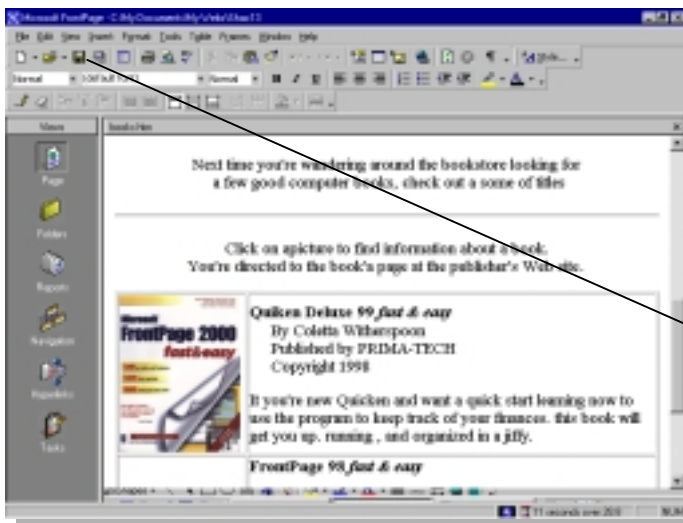
2. Insert Picture From File(파일로부터 그림삽입)그림기호를 찰칵합니다. Picture(그림)대화칸이 열립니다.

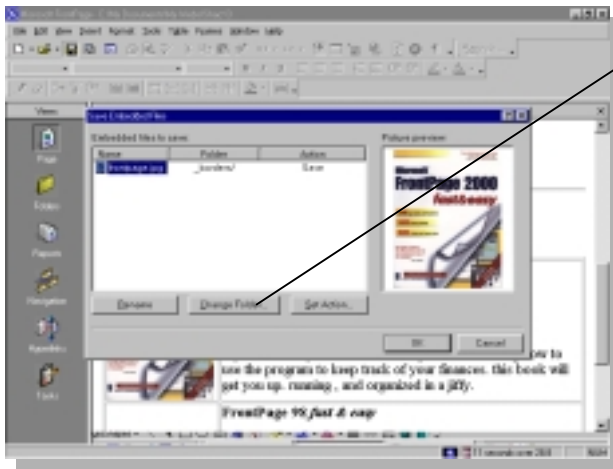
3. Select a file on your computer(콤퓨터로부터 파일선택)단추를 찰칵합니다. Select File대화칸이 열립니다.

알려두기

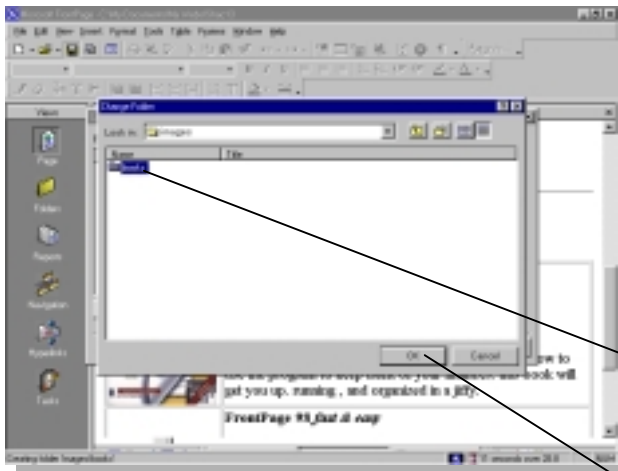
인터네트상에는 개인용 Web 페지에서 리용하기 위한 자유로운 삽화철을 찾을 수 있는 곳이 많습니다. 이 화상들을 내보내는 사람들은 그것들을 내리적재하여 리용하기 위한 임의의 조건들도 내보내게 됩니다.

4. 사용하려는 화상을 포함하는 서류철에로 찾아 갑니다. 서류철이 Look in목록칸에 나타납니다.

5. 삽입하려는 화상파일을 찰칵합니다. 파일이 선택됩니다.

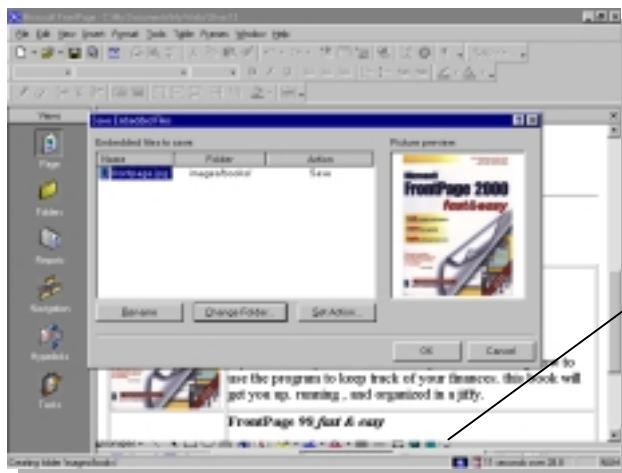
6. OK를 찰칵합니다. 화상이 Web페지우에 삽입됩니다.

FrontPage에 화상을 보관

Web페지에 화상을 추가한 다음 그 페지를 보관할 필요가 있을것입니다. 이것을 할 때 FrontPage는 파일을 보관하는 장소를 물을것입니다.

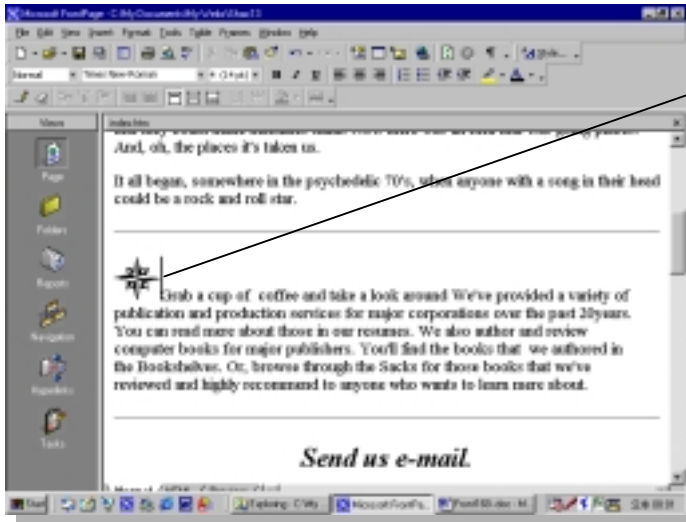
1. Save단추를 찰칵합니다. Save Embedded Files(매몰된 파일보관)대화칸이 나타납니다.

2. Change Folder(서류철변경)단추를 찰칵합니다. Change Folder대화칸이 나타납니다.

> **주 의**
>
> Web 페지와 분리시켜 자체서류철에 화상을 보관하려고 할수 있습니다. 이렇게 함으로써 화상파일을 더 쉽게 찾을수 있습니다. 파일과 서류철의 관리에 대한 구체적인 내용은 《14 장. Web 싸이트의 갱신》을 보십시오.

> **일러두기**
>
> Create New Folder 단추를 찰칵하여 화상을 보관하려는 새로운 서류철을 작성합니다.

3. 화상파일을 보관하려는 서류철을 찰칵합니다. 서류철이 선택됩니다.

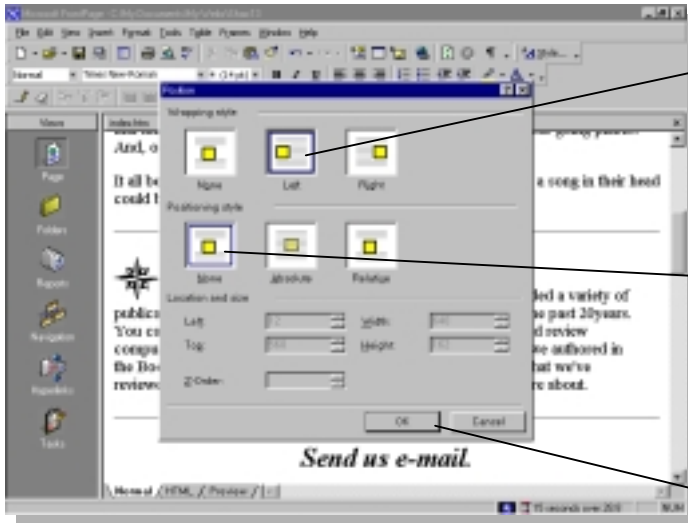
4. OK를 찰칵합니다. Save Embedded Files대화칸이 나타납니다.

5. OK를 찰칵합니다.
   화상이 Web싸이트에 보관됩니다.

본문을 화상주위에 배치하기

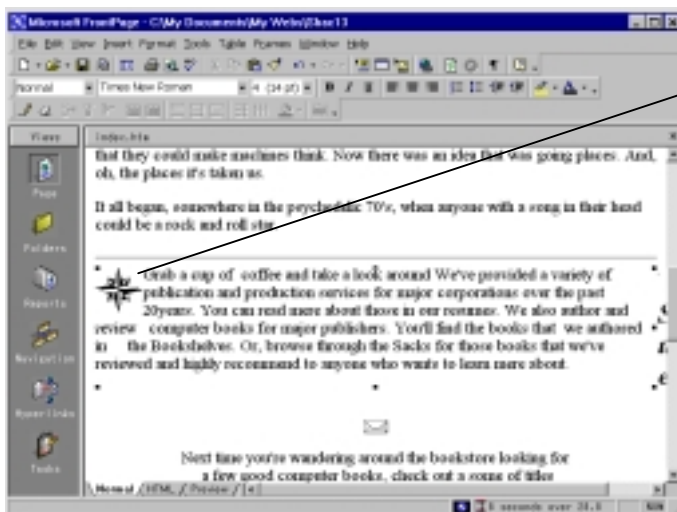
FrontPage의 새로운 특징들중의 하나가 화상주위에 본문을 감싸는(wrap)식으로 배치하는것입니다. 단락에 첫머리장식글자를 놓을 때 자주 리용되는 이 기술을 본적이 있을것입니다.

1. 화상주위를 감싸게 하려는 단락의 첫 머리에 그림을 삽입합니다.

그림의 밑부분이 본문의 첫행의 밑부분에 맞추어 집니다.

2. 차림표띠의 Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Position(위치)을 찰칵합니다. Position대화칸이 열립니다.

4. Wrapping style(감싸기형식)령역에서 Left그림기호를 선택합니다. 그 그림기호가 선택됩니다.

5. Positioning style(위치형식)령역에서 None그림기호를 찰칵합니다. 그 그림기호가 선택됩니다.

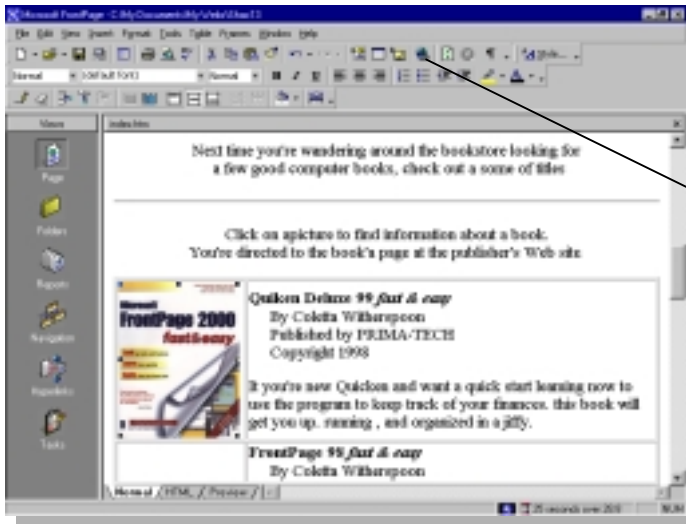
6. OK를 찰칵합니다.

화상꺽대기가 본문의 첫행의 꺽대기와 맞추어 지며 단락의 나머지는 화상주위를 둘러 쌉니다.

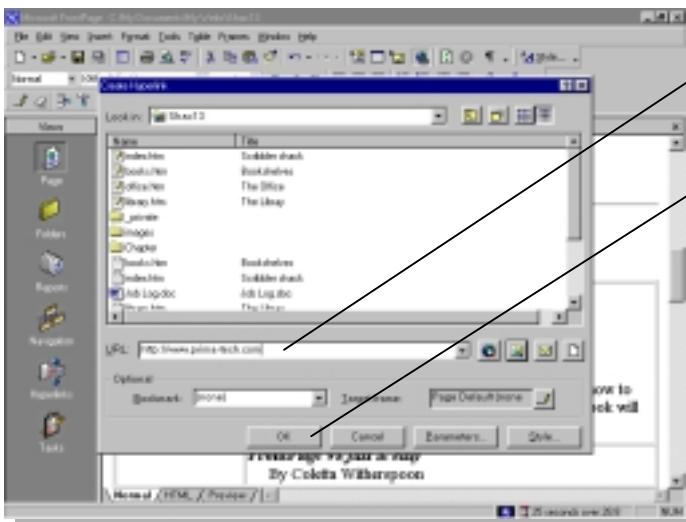
> **일러두기**
>
> 다른 화상위치형식으로 진행하고 시험해 보십시오.

Web상에서 하이퍼련결용화상리용

화상은 흔히 하이퍼련결로써 리용됩니다. 화상을 하이퍼련결하는것은 본문을 하이퍼련결하는것과 같이 간단합니다.

호출자들에게 화상하이퍼련결을 보다 서술적이고 마음에 들게 하는것은 배울수 있는 몇가지 특별한 묘리가 있습니다.

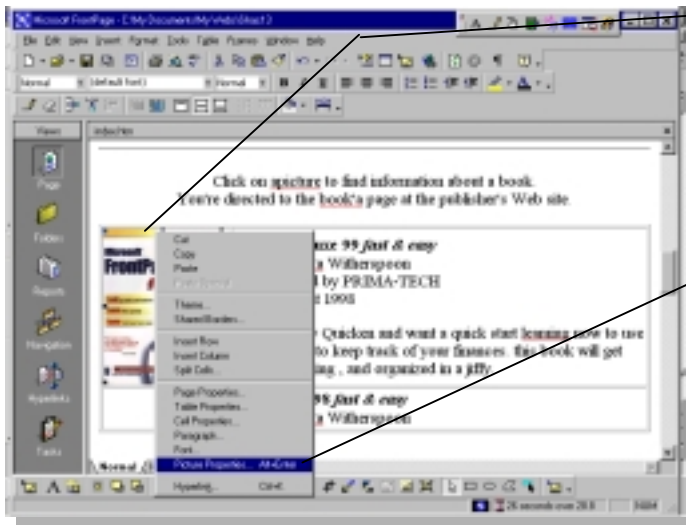
화상하이퍼련결의 작성

1. Page보기로 현시된 Web페지에서 하이퍼련결로 리용하려는 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

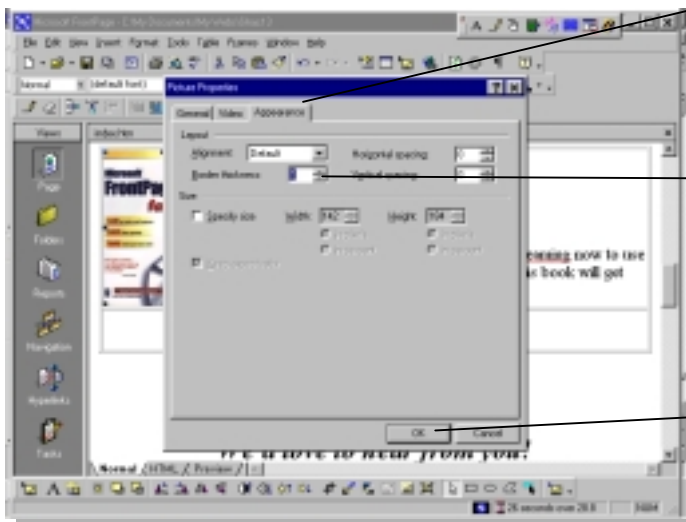
2. Hyperlink그림기호를 찰칵합니다. Create Hyperlink(하이퍼련결형성) 대화칸이 열립니다.

3. 화상이 련결되는 Web페지의 URL을 입력합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 화상하이퍼련결이 형성됩니다.

주 의

하이퍼련결을 형성하기 위해 URL 단추를 리용할수도 있습니다.

화상주위에 테두리작성

1. 테두리를 만들려는 화상을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

2. Picture Properties(그림속성)을 찰칵합니다. Picture Properties대화칸이 General(일반)표쪽과 함께 정면에 나타납니다.

3. Appearance 표쪽을 찰칵합니다. Appear- ance 표쪽이 앞으로 나옵니다.

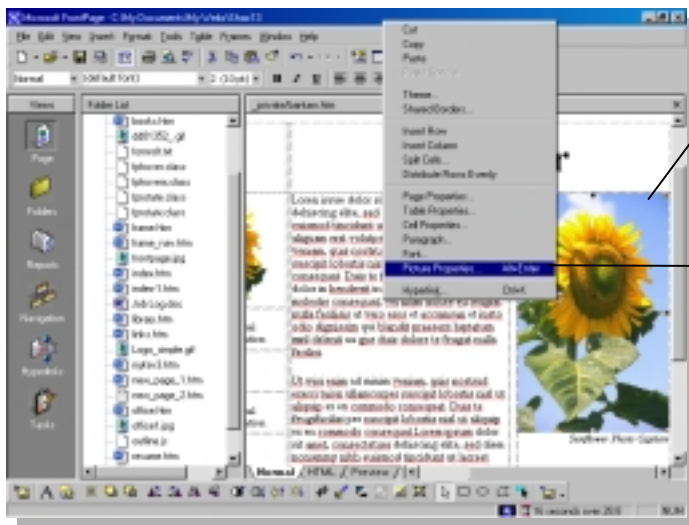
4. 화상의 테두리두께를 선택하기 위하여 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다. 본문칸의 수자가 변화됩니다.

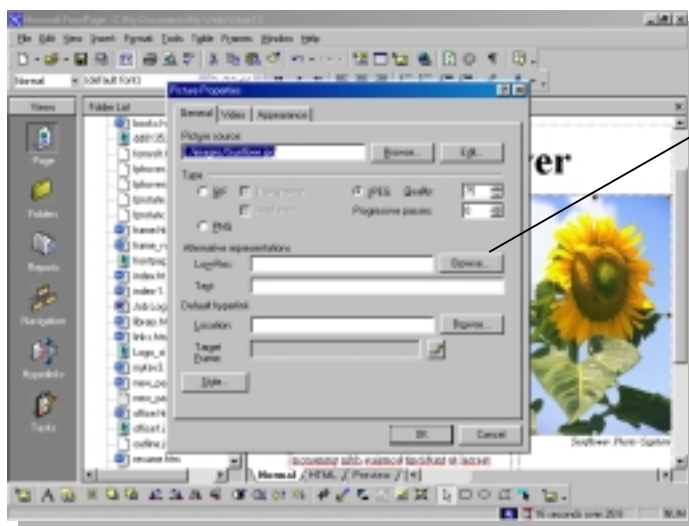
5. OK를 찰칵합니다. 테두리가 화상주위에 나타납니다. 테두리두께는 선택에 따릅니다.

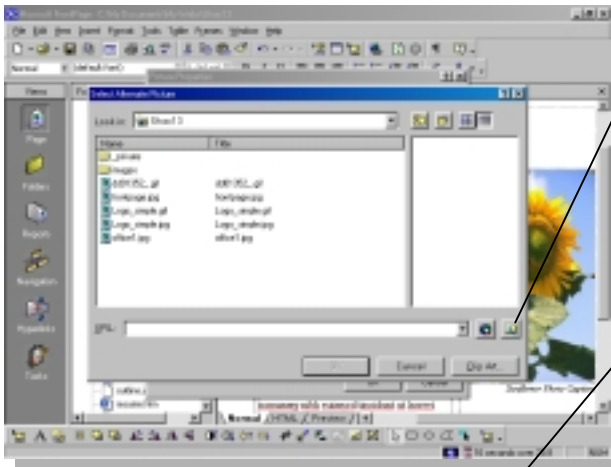
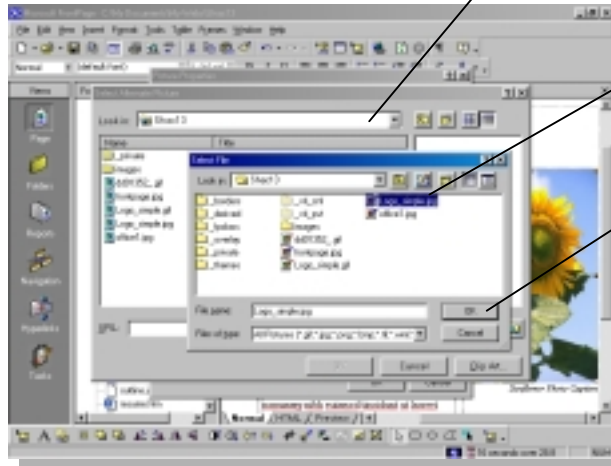
해상도가 낮은 화상의 리용

만일 큰 파일크기(그에 따라 전송시간도 깁니다.)를 가지는 화상을 Web페지에 첨가하였다면 교대그림을 첨가하고 싶을수도 있습니다.

보다 크기가 작고 해상도가 낮은 교대그림을 리용함으로써 싸이트호출자들은 큰 화상을 전송하는데 걸리는 시간에 무엇인가를 더 보게 될것입니다.

큰 화상이 다 전송된 다음에 낮은 해상도화상은 큰 화상으로 바꾸어 집니다.

1. 교대그림과 함께 리용하려는 화상을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

2. Picture Properties(그림속성)를 찰칵합니다. General표쪽이 앞으로 나오면서 Picture Properties(그림속성)대화칸이 나타납니다.

3. Alternative representations(대리표시)부분안에 위치된 Browse단추를 찰칵합니다.

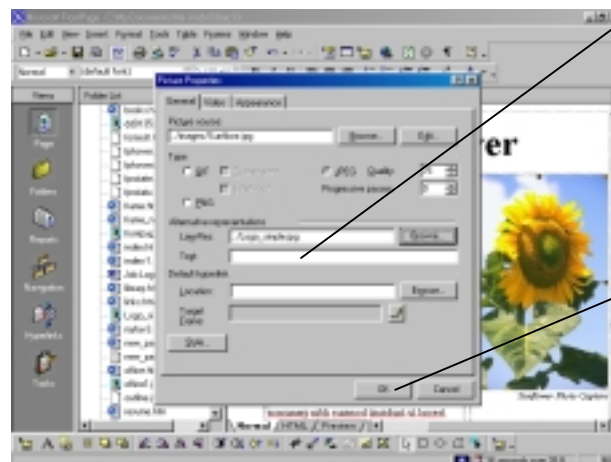
Select Alternate Picture(교대그림선택)대화칸이 열립니다.

4. Select a file on your computer(콤퓨터에서 파일선택)단추를 찰칵합니다. Select File(파일선택)대화칸이 열립니다.

5. 해상도가 낮은 교대그림으로 리용하려는 화상이 보관된 구동기와 서류철에로 찾아 갑니다. 그 서류철이 Look in목록칸안에 나타납니다.

6. 낮은 해상도화상을 선택합니다. 화상파일이 강조됩니다.

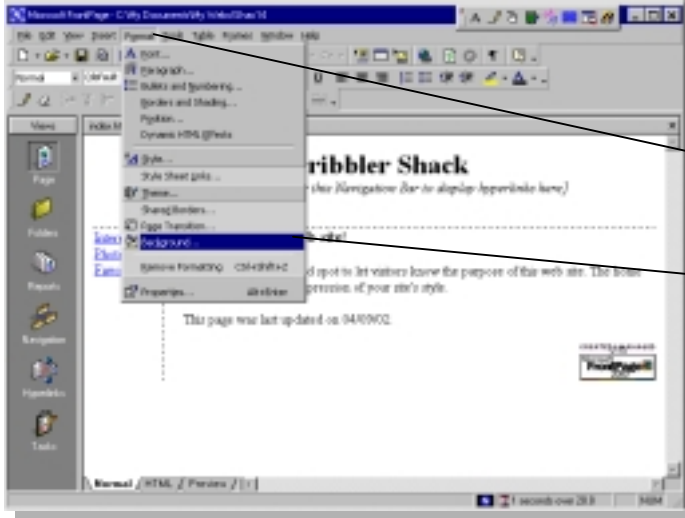
7. OK를 찰칵합니다.

Picture Properties칸이 되돌려 지며 화상의 자리길과 파일이름이 Low-Res본문칸에 나타납니다.

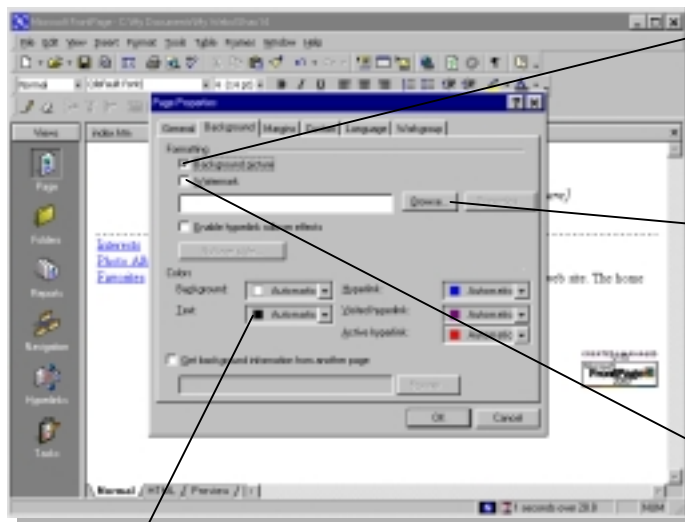
알려두기

Web 페지에 놓은 임의의 화상에 대해 화면딱지(screentip)를 추가할수 있습니다. 이 화면딱지는 마우스지시자를 그 화상우에 가져다 놓을 때 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. 호출자가 그 페지를 볼 때 처음 낮은 해상도화상이 그의 Web열람기에 나타나며 고해상도화상이 완전히 전송될 때까지 현시됩니다.

페지에 배경화상의 첨가

만일 FrontPage주제들중 하나를 리용했다면 Web페지는 이미 배경을 가지고 있습니다. 만일 어떤 주제도 리용하지 않는다면 배경화상으로 Web페지를 화려하게 할수 있습니다.

1. 배경을 추가하려는 페지를 엽니다. 그 페지가 Page 보기창문에 나타납니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

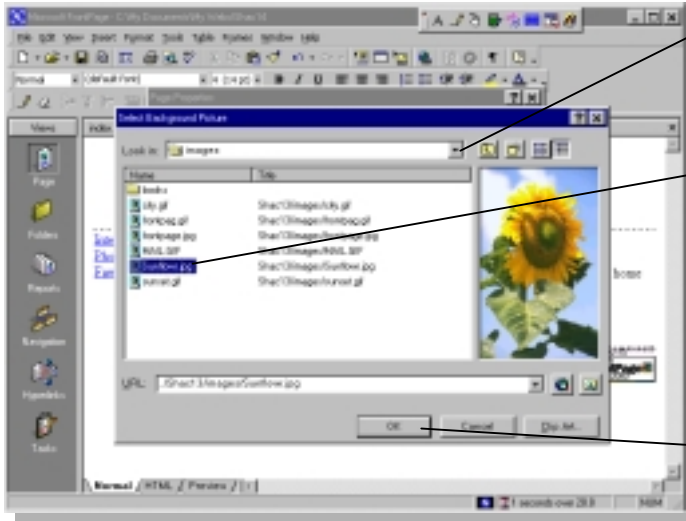
3. Background(배경)을 찰칵합니다. Page Properties(페지속성)대화칸이 열리면서 Background표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Background Picture(배경그림)검사칸안을 찰칵합니다. 검사표식이 칸안에 나타납니다.

5. Browse를 찰칵합니다. Select Background Picture(배경그림선택)대화칸이 열립니다.

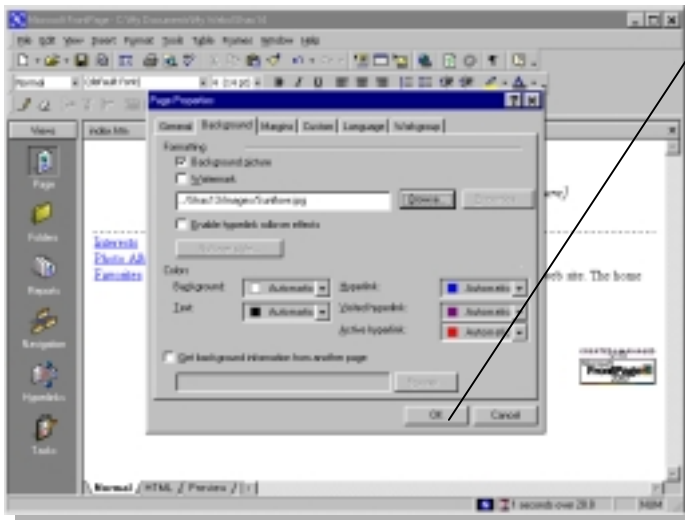
주 의

Watermark(바탕무늬)는 호출자가 페지를 이동하는 동안 화면우에서 움직이지 않는 배경입니다.

알러두기

배경으로 단일색을 리용할수 있습니다. 페지에 있는 모든 본문의 색을 변화시킬수도 있습니다.

6. 배경화상이 위치한 서류철에로 찾아 갑니다. 서류철이 Look in목록칸에 나타납니다.

7. 배경으로 쓰려는 화상파일을 찰칵합니다. 화상이 선택되며 화상미리보기가 대화칸의 오른쪽 면에 나타납니다.

8. OK를 찰칵하면 Page Properties(페지속성)대화칸이 화상의 경로와 파일이름을 보여 주면서 되돌아 옵니다.

9. OK를 찰칵합니다. 배경이 페지에 적용됩니다.

일러두기

많은 Web 페지들을 류사하게 보이게 하기 위해 이미 서식화된 페지의 배경과 색갈정보를 리용하는것이 좋습니다.

10장. 화상도구들로 작업

Web페지안에 그림을 삽입한후에 그림이 각이하게 보이게 하려고 할수 있습니다. 보통 많은 화상편집쏘프트웨어프로그람들중의 하나로 그림을 열고 거기서 변화시키군 합니다. FrontPage는 많은 화상편집기능을 포함하므로 다른 쏘프트웨어프로그람을 리용하지 않아도 됩니다. 종소리와 호각소리는 없지만 그림을 새로운 모습으로 작성할수 있게 하는 좋은 기초도구가 FrontPage에 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

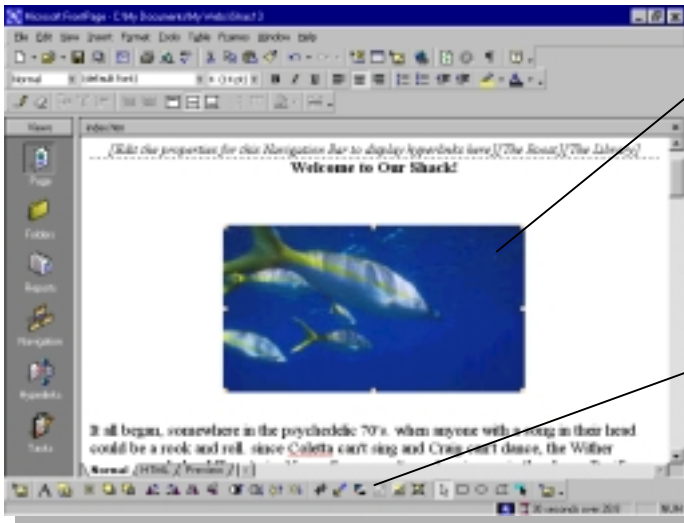
- 화상의 색편집
- 그림에 테두리와 본문추가
- 그림의 따내기와 회전
- 화상지도만들기

화상편집

FrontPage화상편집도구들은 그림(Pictures)도구띠우에 놓입니다.

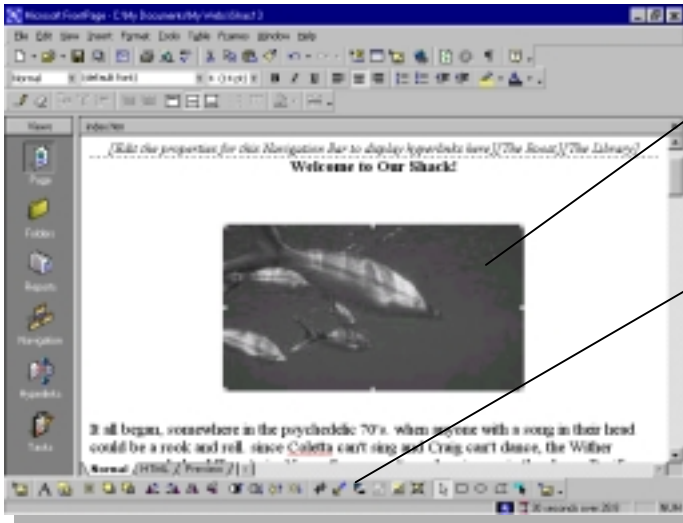
그림도구띠는 그림을 선택할 때마다 화면의 아래에 있는 상태띠(status Bar)우에 나타납니다. 또는 View, Toolbars차림표에서 선택하여 그림도구띠를 현시할수 있습니다.

화상을 씻어 낸 모습으로 만들기

Wash Out(씻어내기)지령은 밝은색(거의 투명한)으로 보이는 화상을 만듭니다. 이 지령은 만일 어떤 페지에 화상을 두드러 지게 나타내고 싶다면 혹은 본문을 읽기 쉽도록 화상우에 놓으려고 할 때 유용합니다.

1. Page보기창문으로 현시된 Web페지에서 씻어 내기효과를 적용하려는 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

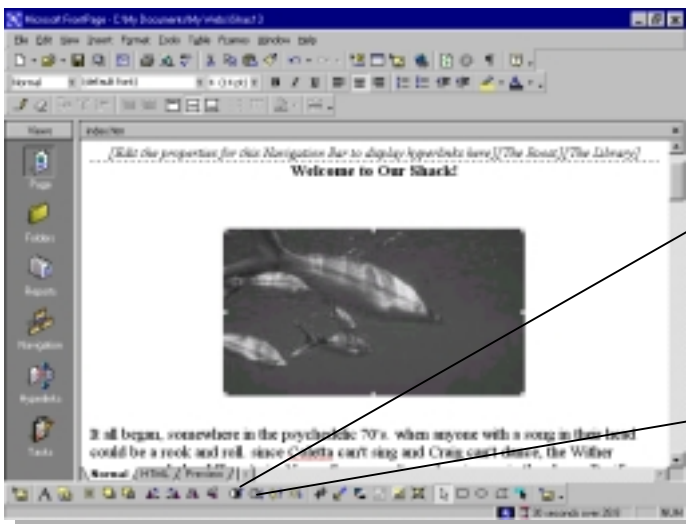
2. 그림도구띠우의 Wash Out(씻어내기)단추를 찰칵합니다. 그 화상은 보다 연한 색갈로 나타납니다.

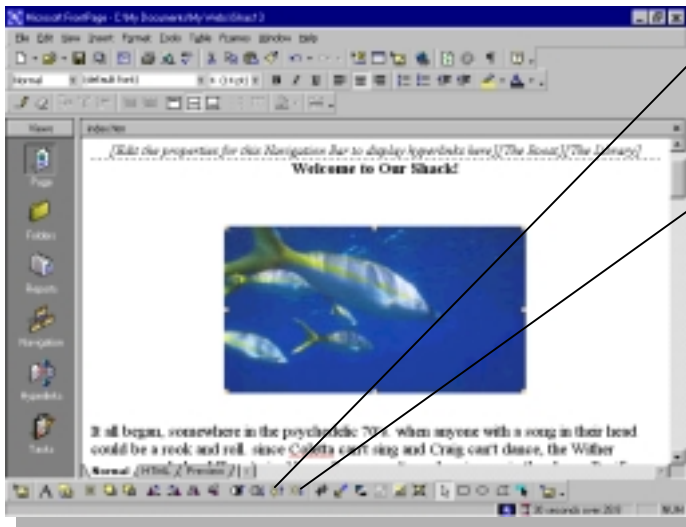
> **일러두기**
>
> 만일 그 효과가 좋지 못하면 표준도구띠우에 있는 Undo(취소)단추를 찰칵하십시오.

색그림을 흑백색으로 바꾸기

1. 흑백색으로 바꾸려는 색화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

2. Black and White(흑백)단추를 찰칵합니다. 화상이 흑백색사진처럼 보입니다.

화상의 대조도와 밝기를 변화시키기

1. 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

2. 요구하는 대조도와 밝기가 얻어 질 때까지 다음의 단추들을 찰칵하십시오.

- 화상의 밝고 어두운 부분사이의 명백성을 더 첨가하기 위해 More Contrast(대조도 세게)를 선택합니다.
- 너무 거친 화상을 부드럽게 하기 위해 Less Contrast(대조도 약하게)를 선택합니다.

• 화상을 밝게 하기 위해 More Brightness(더 밝게)를 선택합니다.

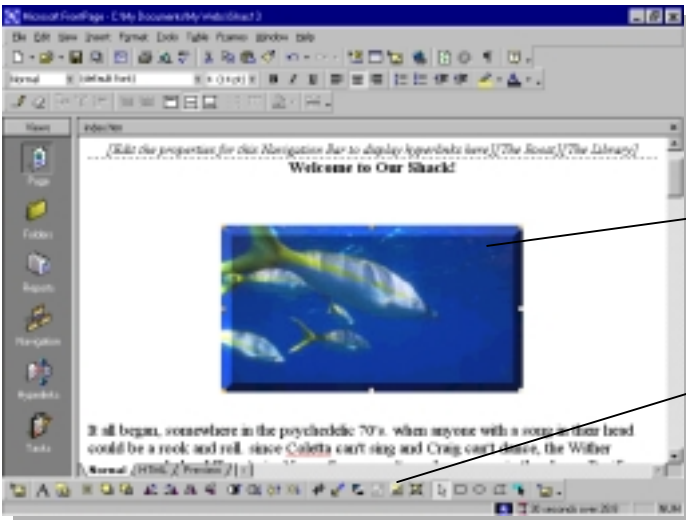
• 화상을 어둡게 하기 위해 Less Brightness(덜 밝게)를 선택합니다.

주 의

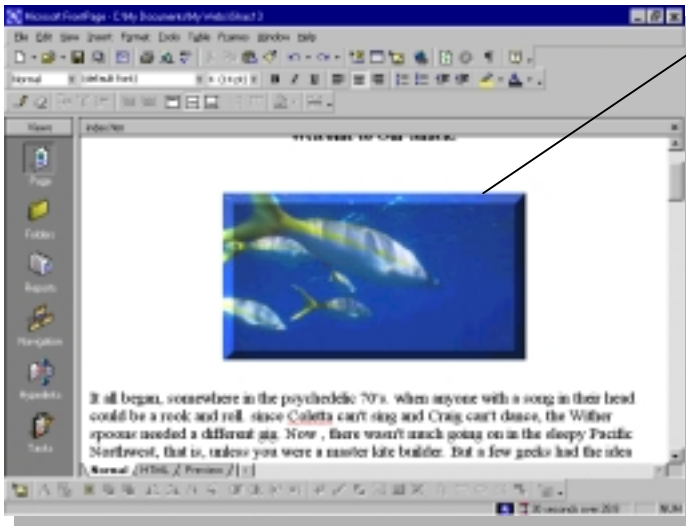
요구정도가 각이한 효과를 얻기 위해 밝기와 대조도단추를 여러번 찰칵할 수 있습니다.

테두리와 본문추가

단어들과 테두리들은 화상들을 멋 있고 완성된 모습으로 보이게 할수 있습니다.

화상에 경사진 테두리추가

화상에 장식테두리효과를 주기 위하여 다음의 단계를 따르십시오.

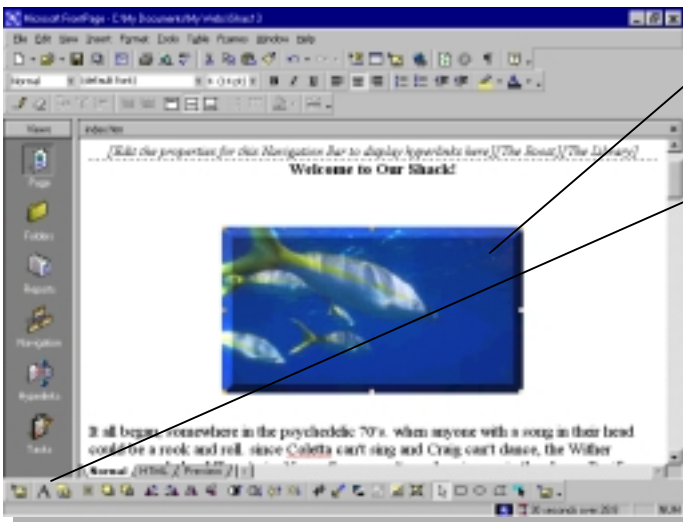
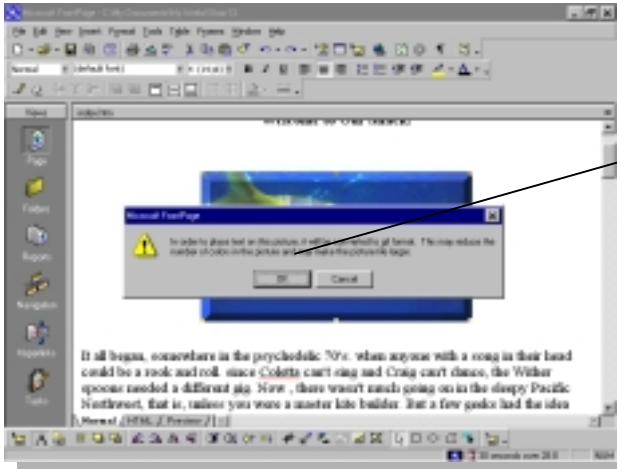
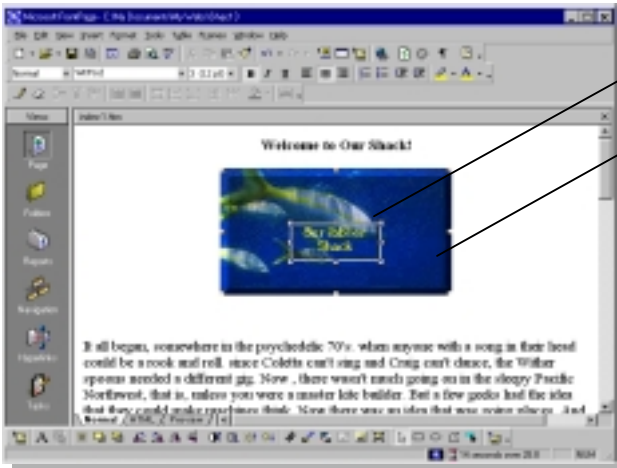
1. 경사변두리를 추가하려는 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

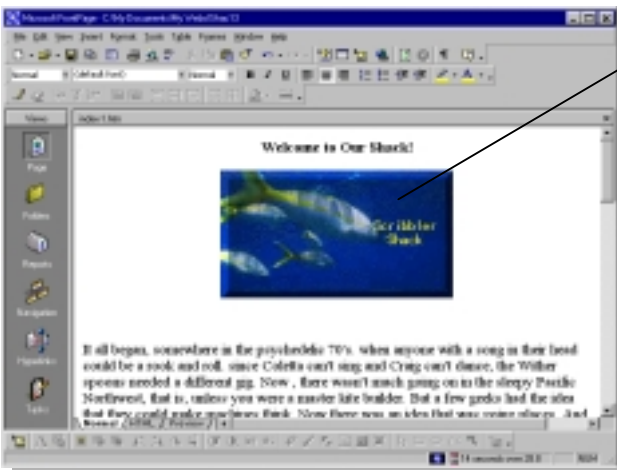
2. Bevel(경사)단추를 찰칵합니다. 경사테두리가 적용됩니다.

6060화상은 액틀에 넣은 것처럼 나타납니다.

만일 경사테두리에 더 많은 깊이를 주려면 그 효과가 좋아 질 때까지 몇번 더 Bevel(경사)단추를 찰칵합니다.

Undo(취소)단추에 의거 할수 있다는것도 념두에 두어야 합니다.

> **알려두기**
>
> 화상소편(thumbnail)을 작성하여 호출자의 Web 열람기에로 더 빨리 내리적재되게 될 작은 그림화상을 작성할수 있습니다. 호출자가 화면소편을 누를 때 그것들은 완전크기로 그림을 현시하는 다른 페지에 련결됩니다.

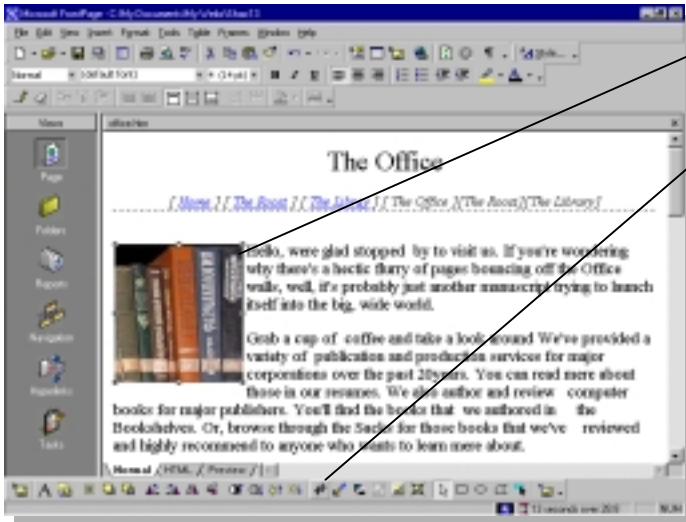
화상에 본문써넣기

1. 본문을 추가하려는 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.
2. Text단추를 찰칵합니다. 만일 화상이 GIF파일이면 본문칸이 화상의 중심에 나타납니다. 만일 화상이 GIF파일이 아니면 Front Page는 자동적으로 이것을 할수 있으며 진행확인을 물을 것입니다.

3. OK를 찰칵합니다. 본문칸이 화상의 중심에 나타납니다.

4. 본문을 입력합니다.

5. 입력을 끝내면 본문칸의 밖에서 찰칵합니다. 본문이 화상우에 나타납니다.

일러두기

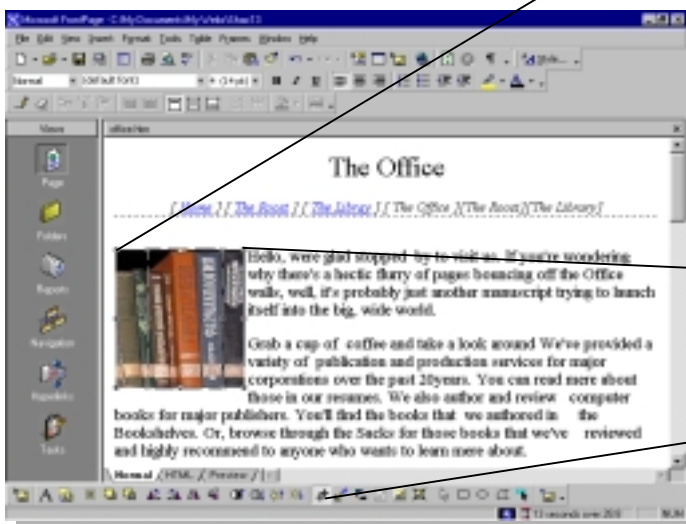
화상우에 놓은 본문은 Web 페지에 있는 다른 본문과 같은 방법으로 서식화될수 있습니다. 만일 서체의 크기를 크게 하려면 선택칸을 크게 만들어야 합니다. 테두리손잡이를 찰칵하고 본문으로부터 멀리로 끌기합니다. 본문칸들을 화상의 각이한 위치에로 움직일수 있습니다.

더 좋은 화상으로 바꾸기

화상을 따내거나 회전시킴으로써 Web폐지의 시각효과를 변경시킬수 있습니다.

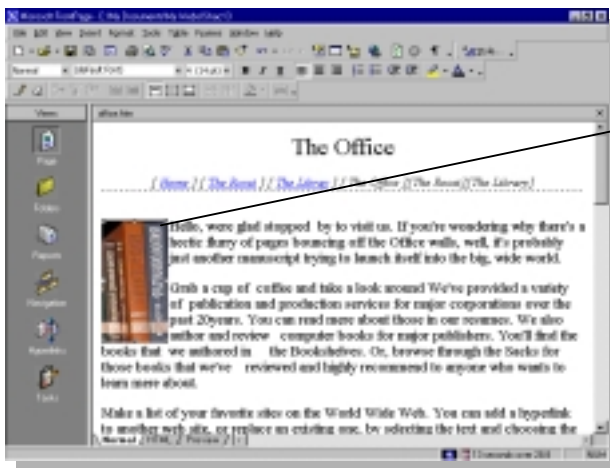
화상따내기

1. 따내려는 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

2. Crop(따내기)단추를 찰칵합니다. 화상손잡이를 가진 푸른 칸이 화상주위에 나타납니다.

3. 마우스지시자를 화상손잡이중의 하나에 놓습니다. 마우스지시자가 두방향화살표로 바뀝니다.

4. 화상손잡이를 찰칵하고 유지하며 마우스지시자를 화상쪽으로 끌기합니다. 따내기표식이 화상안에 나타납니다.

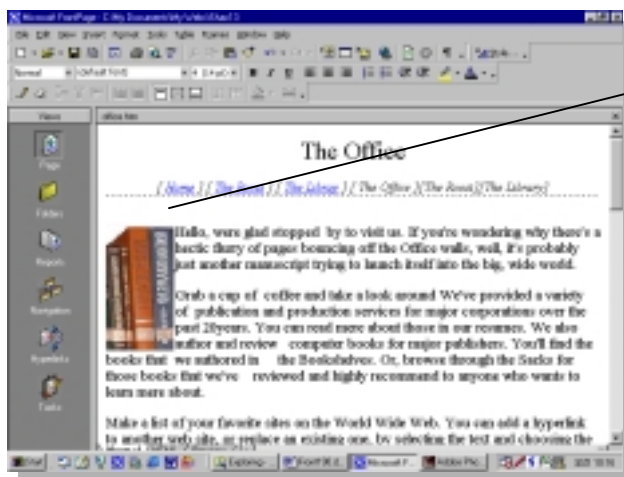
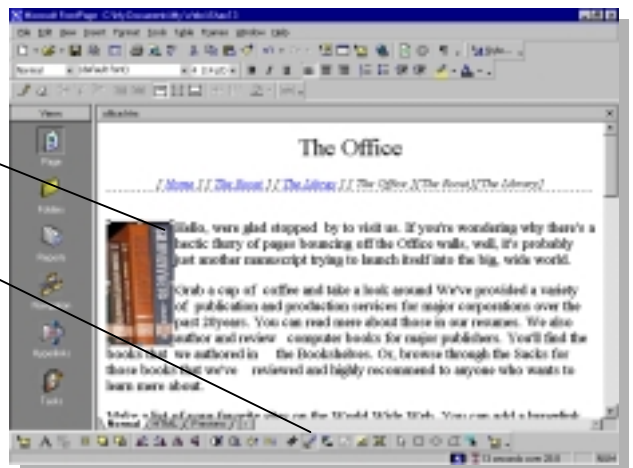
5. 바라지 않는 화상부분이 따내기표식밖에 있을 때 마우스단추를 놓습니다.

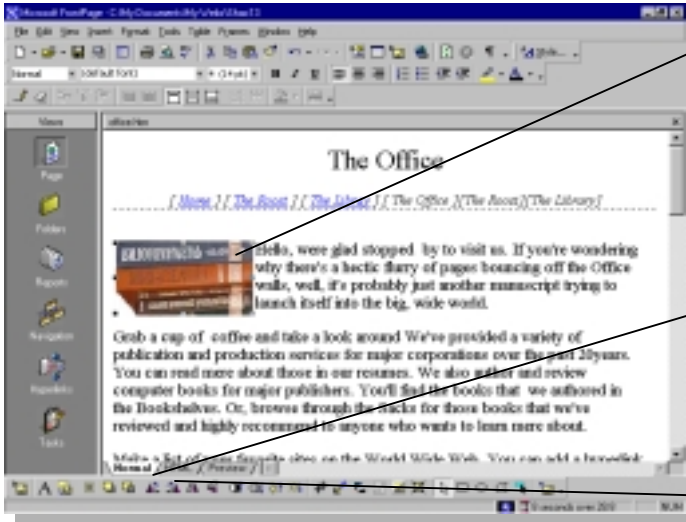
6. 필요에 따라 화상의 다른 면에로 따내기표식을 움직입니다.

7. Crop(따내기)단추를 찰칵합니다. 따낸 화상이 페지에 나타납니다.

바라는 화상부분만이 Web페지에 남게 됩니다.

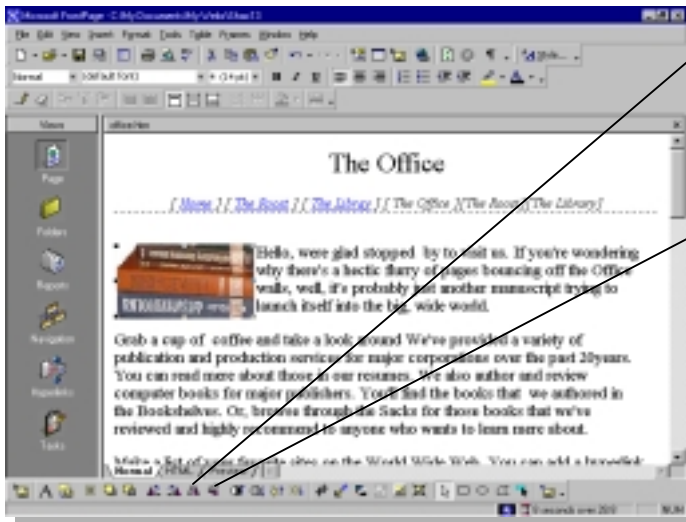
화상배경을 투명하게 하기

1. 배경을 없애려는 화상을 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

2. Set Transparent Color (투명색설정)단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 지우개가 달린 연필로 바뀝니다.

3. 화상에서 배경색을 찰칵합니다. 화상배경이 없어 지고 Web페지의 배경이 그 위치에 나타납니다.

화상회전

1. 화상을 찰칵하여 화상을 선택합니다.

2. 요구하는 위치가 얻어질 때까지 다음과 같은 그림기호단추를 찰칵합니다.

- 시계바늘과 반대방향으로 90° 회전하기 위하여 Rotate Left(왼쪽 회전)그림기호단추
- 시계바늘방향으로 90° 회전하기 위하여 Rotate Right(오른쪽 회전)그림기호단추

- Flip Horizontal그림기호단추는 화상을 뒤로부터 보고 있는것으로 나타내게 돌립니다.
- Flip Vertical은 화상을 거꾸로 돌립니다.

주의

회전단추는 요구하는 위치가 얻어 질 때까지 누를수 있습니다.

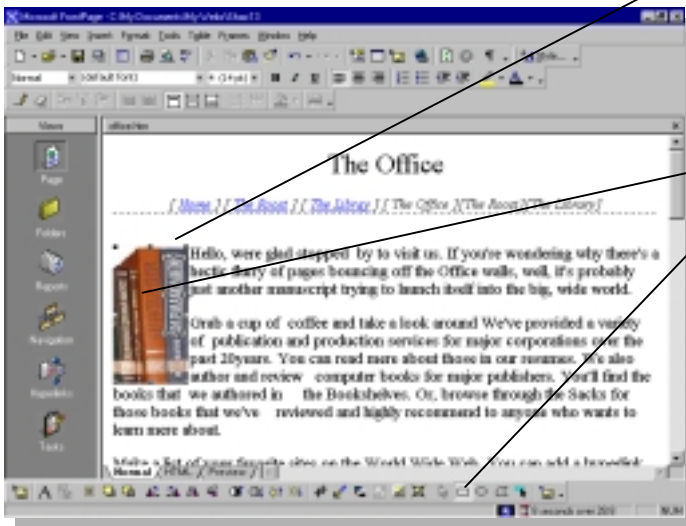
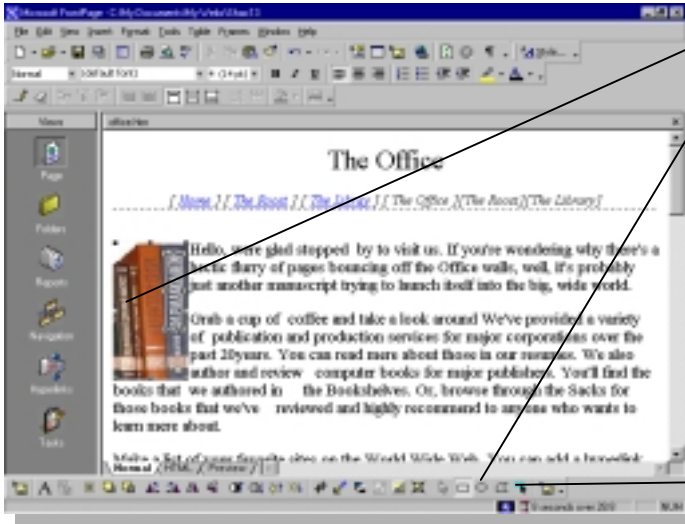
화상지도설계

화상지도는 많은 주목점의 형식으로 하이퍼련결을 추가하는 단순화상입니다. 화상지도는 호출자가 Web싸이트안의 각이한 페지에로 항행하게 하는 한가지 방도입니다. 화상지도는 주사한 사진, 콤퓨터그림 혹은 삽화철로부터 작성된 한쪼각의 장식그림으로 시작됩니다.

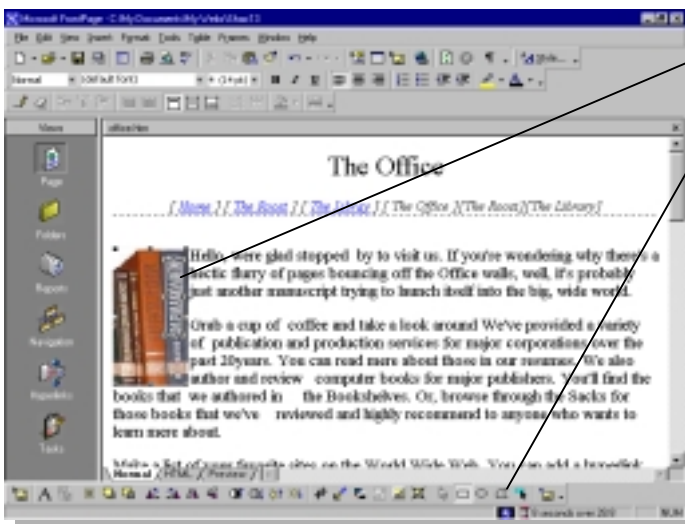
장식물은 콤퓨터도형프로그람으로 작성됩니다. GIF나 JPEG형식으로 이 장식물을 작성해야 합니다.

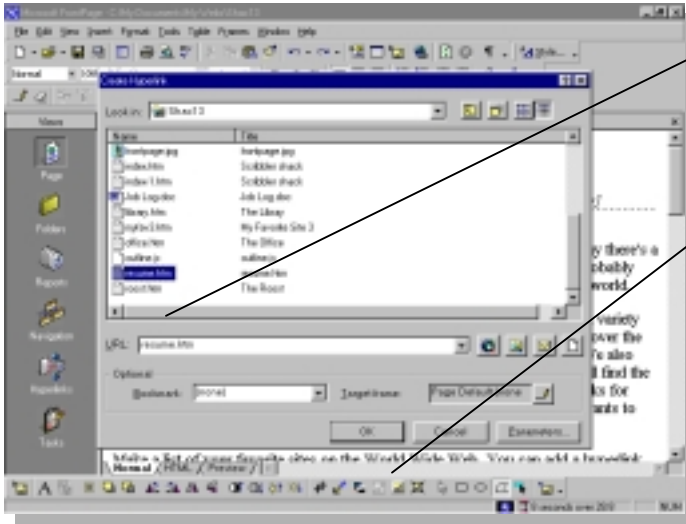
화상은 그다음 Web페지에 삽입되는데 여기서 화상에 대한 주목점(hotspots)을 추가합니다. 이 주목점들은 Web안의 다른 페지에로의 하이퍼련결입니다.

1. 페지에 리용하려는 화상을 삽입합니다.

2. 주목점을 선택합니다.

• 직4각형형태의 주목점을 만들기 위하여 Rectangular Hotspot단추를 찰칵합니다. 하이퍼련결직4각형으로 둘러 싸려는 령역의 왼쪽 웃모서리를 찰칵합니다. 그다음 요구하는 부분의 오른쪽 아래모서리로 마우스를 끌기합니다.

• 둥근 모양의 주목점을 만들기 위하여 Circular Hotspot 단추를 찰칵합니다. 원을 그리고 싶은 령역의 중심에서 화상안을 찰칵하고 중심점으로부터 멀리 마우스를 끌기합니다.

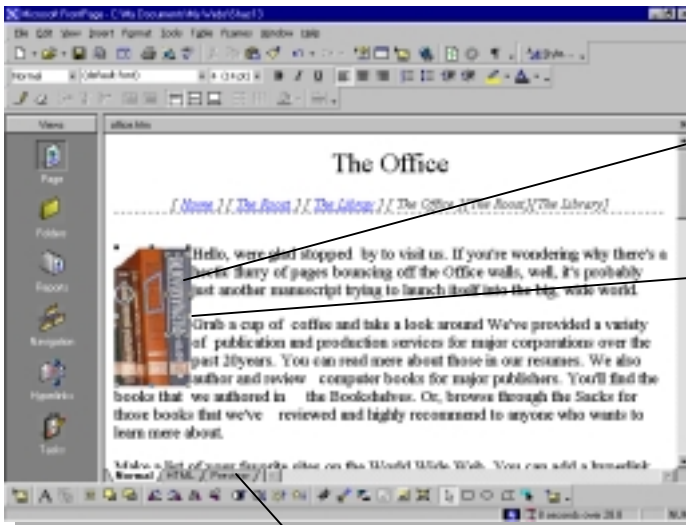
일러두기

만일 주목점의 위치를 검사하고 싶다면 Show Hot-spots(주목점 보여주기)단추를 찰칵합니다. 화상이 없어지며 주목점륜곽선만 보게될것입니다. 화상을 복귀하기 위해 다시 Show Hotspot 단추를 찰칵합니다.

• 불규칙모양의 주목점을 만들기 위하여 Polygonal Hotstop(다각형주목점)단추를 찰칵합니다. 화상을 령역의 첫번째 모서리에서 찰칵하고 매 추가되는 모서리에서 찰칵합니다.

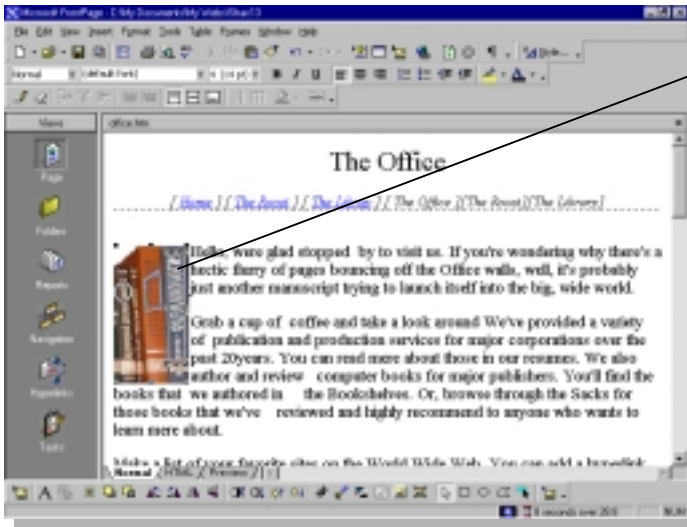
3. 마우스단추를 놓습니다. Create Hyperlink(하이퍼련결형성)대화칸이 없어 집니다.

4. 련결하려는 페지를 찰칵합니다. 파일이 선택되며 URL본문칸에 나타납니다.

5. OK를 찰칵합니다. 해당한 Web페지에로의 하이퍼련결이 형성됩니다.

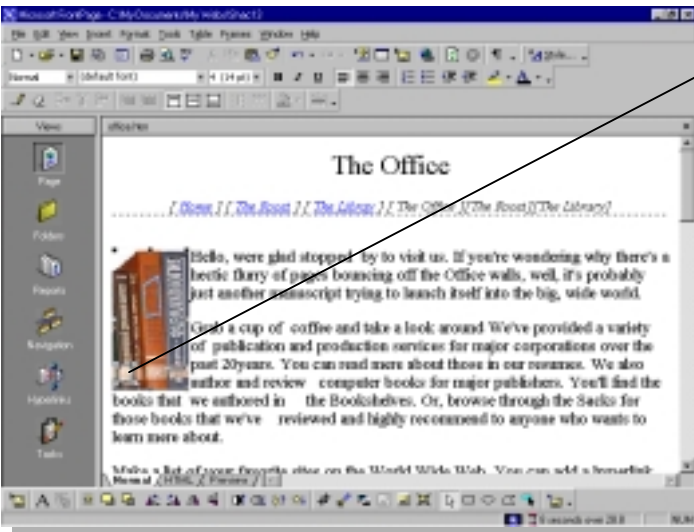
> **일러두기**
>
> 서표(bookmark)에로 련결하는 주목점을 작성할수 있습니다.

주목점의 크기변경

1. 크기를 변화시키려는 주목점을 찰칵합니다. 주목점이 선택됩니다.

2. 화상손잡이중 하나우에 마우스지시자를 놓습니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 바뀌여 집니다.

> **일러두기**
>
> 실행중에 화상지도를 볼수 있습니다. Preview 표쪽을 찰칵하십시오. 마우스를 주목점우에 놓을 때 련결되는 페지의 이름은 상태띠의 왼쪽 끝에 나타납니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 요구되는 위치로 주목점륜곽선을 끌기합니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 주목점의 크기가 변화됩니다.

주목점의 이동하기

1. 옮기려는 주목점을 찰칵하고 유지합니다. 주목점이 선택됩니다. 주목점의 크기가 우연히 변하지 않도록 화상손잡이우에가 아니라 손잡이안에 지시자가 놓이도록 합니다.

2. 새로운 위치에 끌기하여 주목점을 옮기고 마우스단추를 놓습니다. 주목점이 이동됩니다.

> **일러두기**
>
> 만일 주목점을 옮기기 시작하였는데 그것을 옮기지 않겠다고 결심하게 되면 Escape(탈퇴)건을 누르십시오.

11장. 동적효과의 형성

잘 설계된 도형이 통보문을 전할수 있는데 도형이 열람자들에게 가닿고 마음을 틀어 잡는데는 일정한 시간이 걸릴수 있습니다. 자기가 작성한 도형이 노래를 부르고 춤을 추며 연주한다는것을 확신할수 있는 담보는 무엇이겠습니까? 이것은 프로그람제작자들에게 있어서 항상 상대적으로 쉬운 과제로 되여 왔습니다. 페지작성자가 프로그람제작능력이 부족하다고 해도 FrontPage에서 만들어 지는 동적효과를 리용하여 페지상에서 재주를 피우는 도형을 만들수 있습니다.

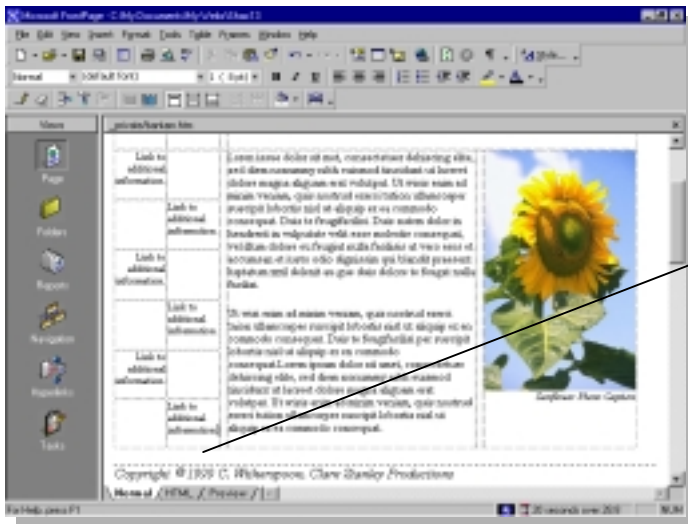
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

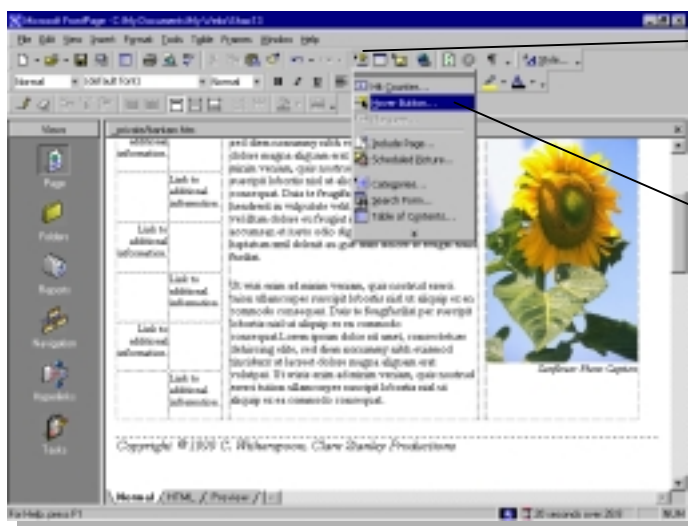
- 깜빡이는 이행단추만들기
- 투영편보여주기와 같이 현시하는 제목띠만들기
- 선택틀로 통보문을 움직이기
- 페지상에서 동적HTML의 리용

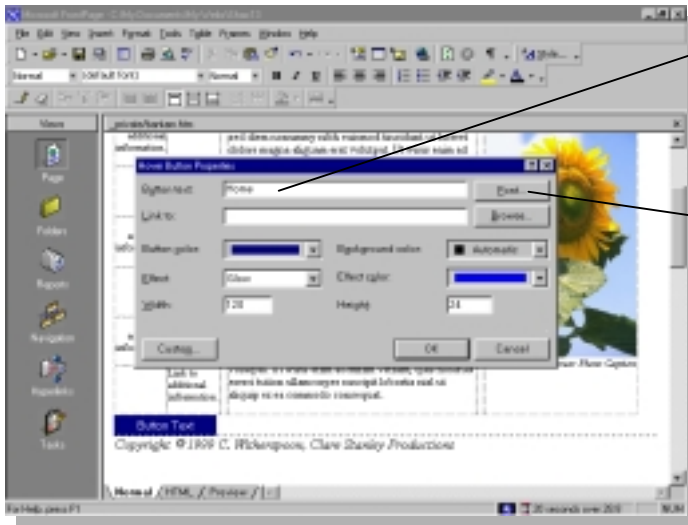
이행단추의 리용

일부 Web페지상에서 그우에 마우스지시자를 가져다 댈 때 그 모양이 변하는 도형을 볼수 있습니다.

이러한 도형들을 이행단추라고 부릅니다.

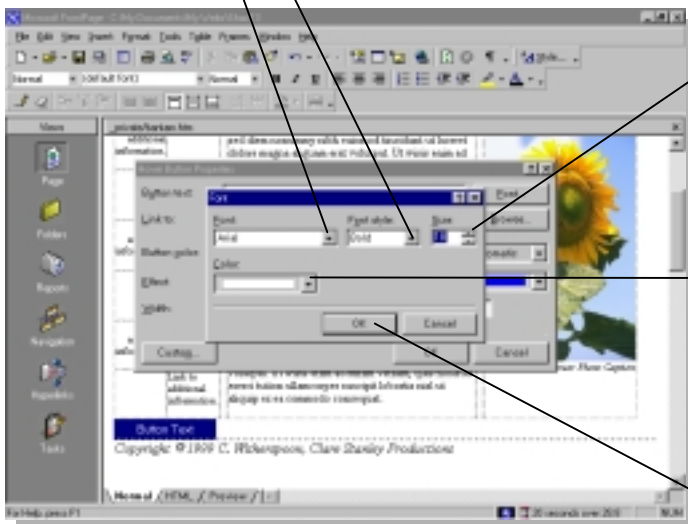
표준이행단추의 작성

1. 이행단추를 나타나게 하려는 페지를 엽니다. 페지가 Page보기창문에 현시됩니다.

2. 이행단추를 놓으려고 하는 곳을 찰칵합니다. 선택된 위치에 삽입띠가 나타납니다.

3. 표준도구띠에 있는 Insert Component(요소삽입)단추를 누릅니다. Insert Component차림표가 나타납니다.

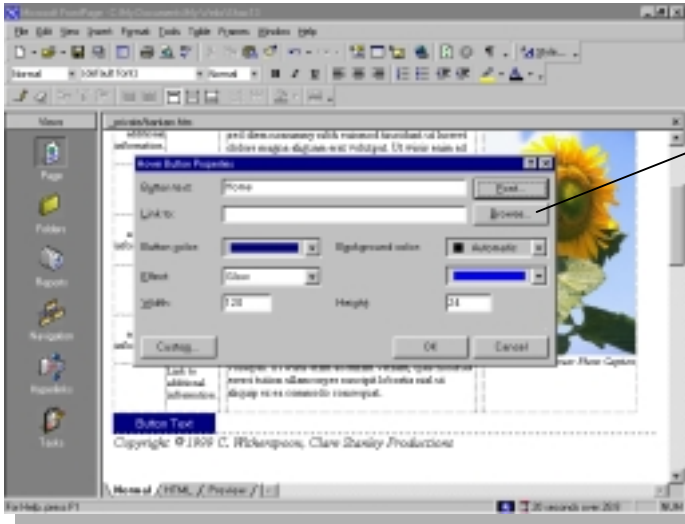
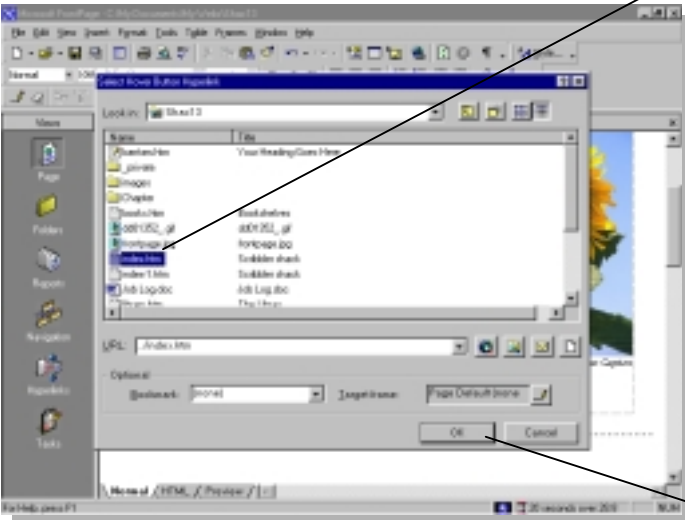
4. Hover(이행)단추를 찰칵합니다. Hover Button Properties(이행단추속성)대화칸이 열리고 Web페지에 있는 이행단추의 시작을 보게 됩니다.

5. Button text(단추본문)본문칸안에 이행단추우에 나타나게 될 본문을 입력합니다.

6. Font(서체)단추를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

7. Font내리펼침목록열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 이행단추에 리용되는 서체를 선택합니다. 서체이름이 목록칸에 현시됩니다.

8. Font Style(서체형식)내리펼침목록열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 이행단추의 서체형식을 선택합니다. 서체형식이름이 목록칸에 나타납니다.

9. Size(크기)목록칸열에 있는 올림 및 내림화살표를 찰칵하고 단추의 서체크기를 선택합니다. 서체크기가 그 칸에 나타납니다.

10. Color(색)내리펼침목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 이행단추의 서체색을 선택합니다. 서체색을 목록칸에서 보여 줍니다.

11. OK를 찰칵하면 Hover Button Properties(이행단추속성)대화칸으로 되돌아 갑니다.

12. Browse단추를 찰각합니다. Select Hover Button Hyperlink(이행단추하이퍼련결선택)대화칸이 열립니다.

13. 하이퍼련결을 형성하려고 하는 페지를 포함하는 서류철위치를 지적합니다. 그 페지의 파일이름을 찰각합니다.

> **주 의**
>
> 하이퍼련결을 작성하는데 도움을 받기 위하여 《6장. 하이퍼련결로 작업》을 보십시오.

14. OK를 찰각하면 Hover Button Properties(이행단추속성)대화칸이 열립니다.

15. Button color(단추색)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하고 이행단추의 전경으로 리용될 색을 선택합니다. 그 색이 목록칸에 나타납니다.

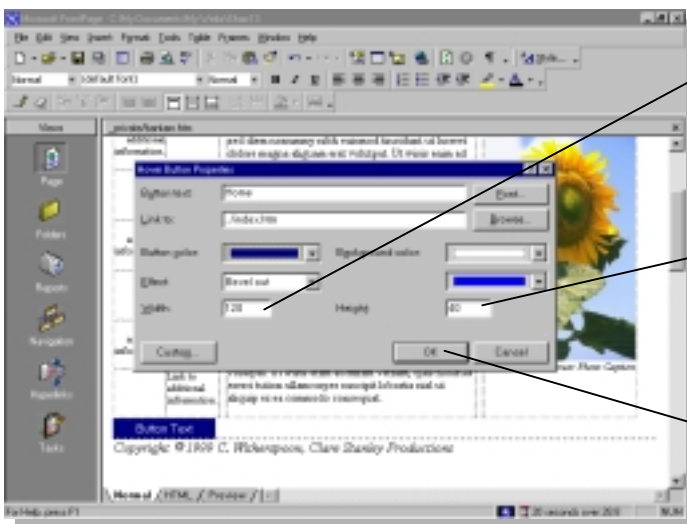
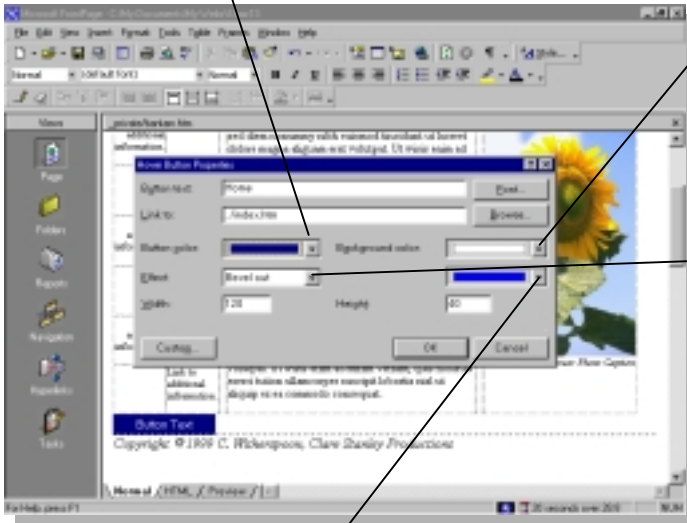
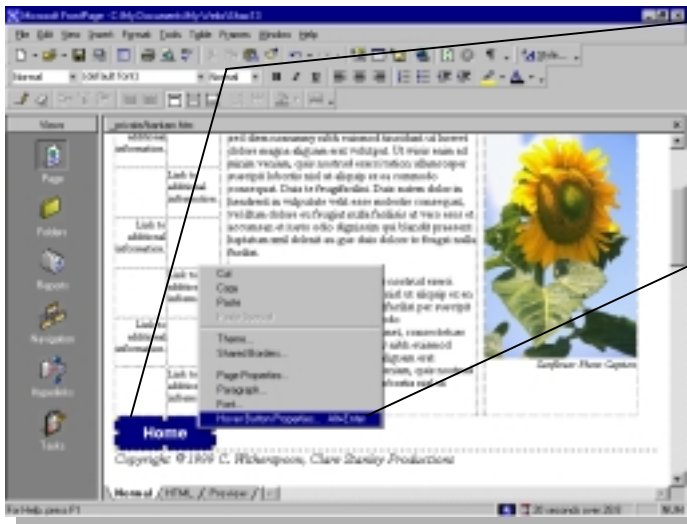
16. Background color(배경색)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하고 이행단추의 배경색을 선택합니다. 그 색이 목록칸에 나타납니다.

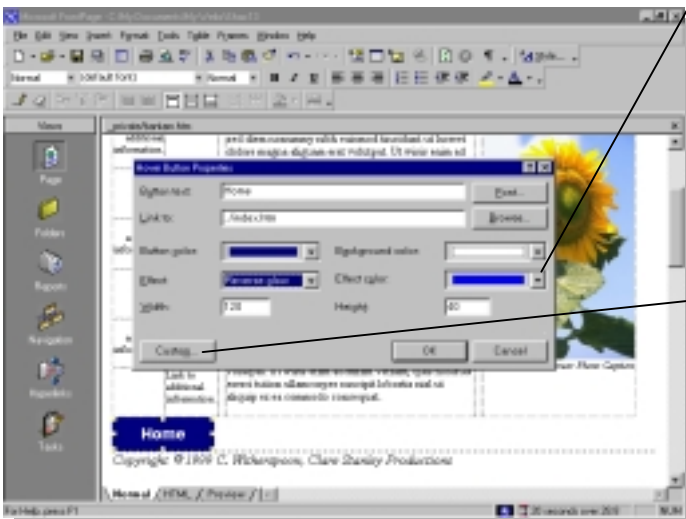
17. Effect(효과)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하고 호출자가 이행단추우에 마우스지시자를 가져다 댈 때 나타나는 효과를 선택합니다. 이 효과이름이 목록칸에 나타납니다.

18. Effect color(효과색)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하고 효과의 색을 선택합니다. 그 효과색이 목록칸에 현시됩니다.

19. Width(너비)본문칸에서 두번 찰칵하고 요구하는 이행단추의 너비를 화소단위로 입력합니다.

20. Height(높이)본문칸에서 두번 찰칵하고 요구되는 이행단추의 높이를 화소단위로 입력합니다.

21. OK를 찰칵합니다. 이행단추가 작성됩니다.

이행단추의 편집

1. 변화시키려는 이행단추를 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

2. Hover Button Properties(이행단추속성)를 찰칵합니다. Hover Button Properties대화칸이 열립니다.

3. 이행단추에 대한 변경을 진행합니다.

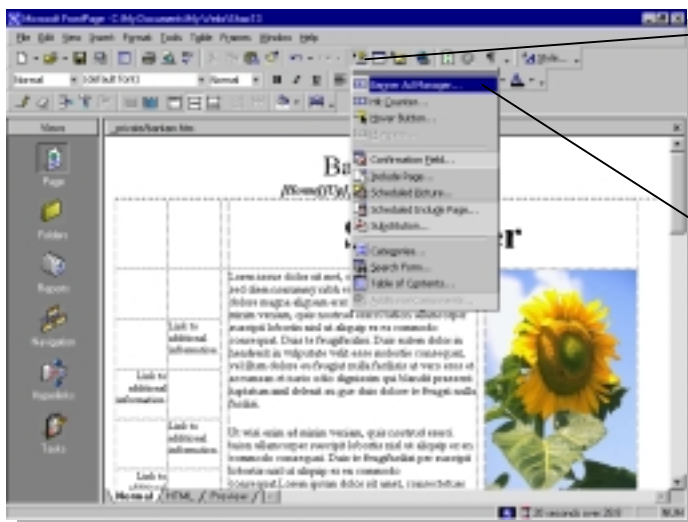
4. 변경시킨것을 실행하기 위하여 OK를 찰칵합니다.

> **알려두기**
>
> 독특하게 하기 위해서는 Custom(전용화)단추를 찰칵합니다. Resulting(결과)대화칸은 이행단추를 찰칵할 때 소리가 나게 합니다. 또한 자기의 화상을 이행단추로서 리용하게 합니다.

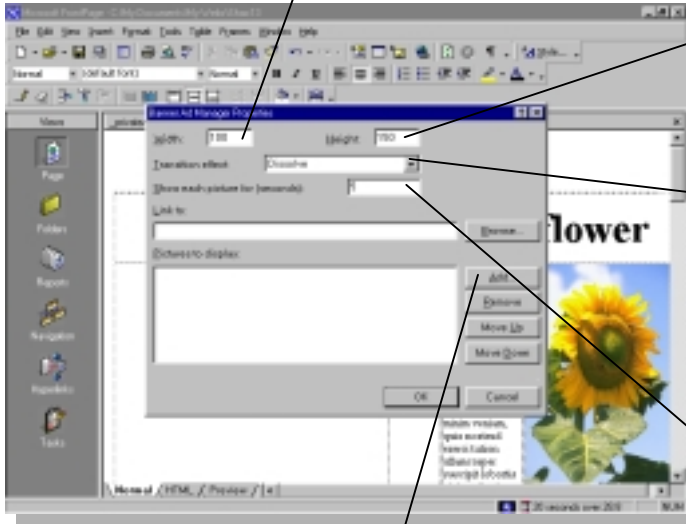
제목띠만들기

Banner Ad Manager(제목띠광고관리자)는 여러가지 화상을 투영편보여주기방식으로 현시하도록 합니다. 이 그림은 일정한 간격으로 현시됩니다. 화상사이에 더 멋 있는 변화효과를 첨부할수도 있습니다.

1. 제목띠를 놓으려는 페지를 엽니다. 그 페지가 Page보기창문에 나타납니다.

2. 제목띠를 놓으려고 하는 장소를 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 위치에 나타납니다.

3. Insert Component(요소삽입)단추를 찰칵합니다. Insert Component차림표가 나타납니다.

4. Banner Ad Manager를 찰칵합니다. Banner Ad Manager Properties(제목띠광고관리자속성)대화칸이 열립니다.

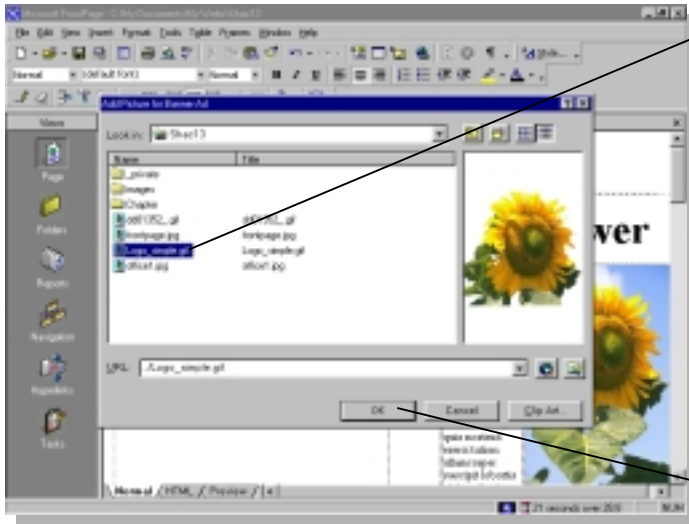
5. Width본문칸을 두번 찰칵하고 제목띠에 적용될 화소너비수자를 입력합니다.

6. Height본문칸을 두번 찰칵하고 제목띠에 적용될 화소높이수자를 입력합니다.

7. Transition effect(변환효과)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하고 화상사이의 변화효과를 선택합니다.

8. Show each picture for(seconds)(매 화상을 보여주기(초))본문칸을 두번 찰칵하고 매 화상들이 현시되는 초수를 입력합니다.

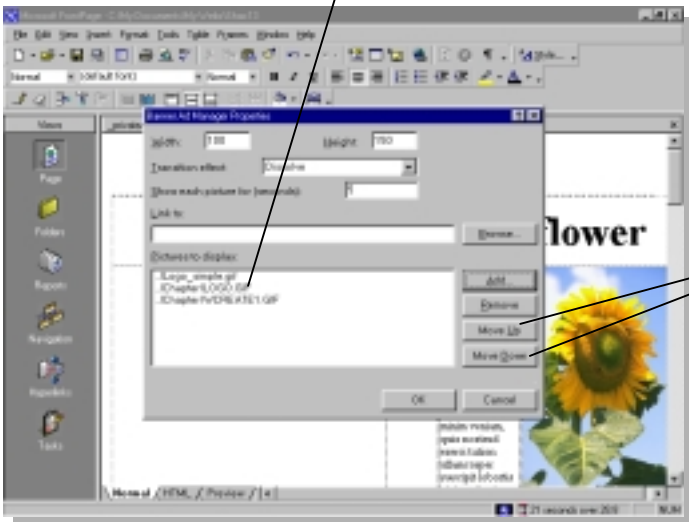
9. 제목띠에 첫 화상을 첨부하기 위하여 Add단추를 찰칵합니다. Add picture for Banner Ad(제목띠광고의 그림추가)대화칸이 열립니다.

주 의

Link to 본문칸에 페지의 URL 을 입력함으로써 또 다른 Web 페지에 있는 제목띠를 하이퍼련결할수 있습니다. Web 페지의 위치를 알아 내기 위하여 Browse 단추를 찰칵할수도 있습니다.

10. 제목띠에 놓으려고 하는 화상을 선택합니다. 그 화상의 경로와 파일이름은 URL본문칸에 나타납니다.

> **주 의**
> 화상을 찾는데 도움을 받기 위하여 《9 장. 도형으로 작업》을 보십시오.

11. OK를 찰칵합니다. 화상파일은 Banner Ad Manager Properties 대화칸의 Picture to Display(현시그림) 목록에 첨부됩니다.

12. 임의의 더 요구되는 화상들을 첨부하기 위하여 9～11까지의 단계들을 반복합니다. 화상파일은 Pictures to display목록에 첨부됩니다.

13. OK를 찰칵하면 제목띠가 폐지상에 나타납니다.

> **일러두기**
> 목록에서 화상의 순서를 재배렬하기 위하여 Move up(우로 움직이기)과 Move Down(아래로 움직이기)단추를 리용하십시오.

알려두기

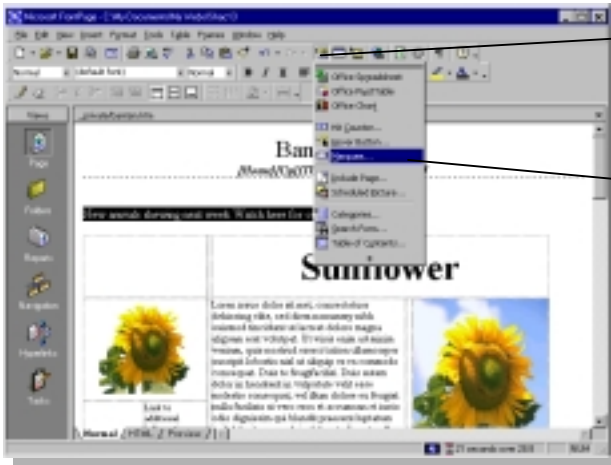
만약 제목띠의 현시를 변경하려고 한다면 제목띠를 오른쪽단추로 찰칵하고 Banner Ad Manager Properties 를 선택하십시오. 움직이는 제목띠를 보기 위해서는 Web 열람기에서 그것을 미리 보는것이 좋을것입니다.

선택틀의 첨부

선택틀(Marquee)은 Web페지상에서 본문을 움직이기때문에 방문자들의 주의를 끌기 위한 좋은 방법입니다. Web페지에 선택틀을 첨부한다면 Netscape Navigator를 리용하고 있는 호출자들은 이 선택틀을 볼수 없게 됩니다.

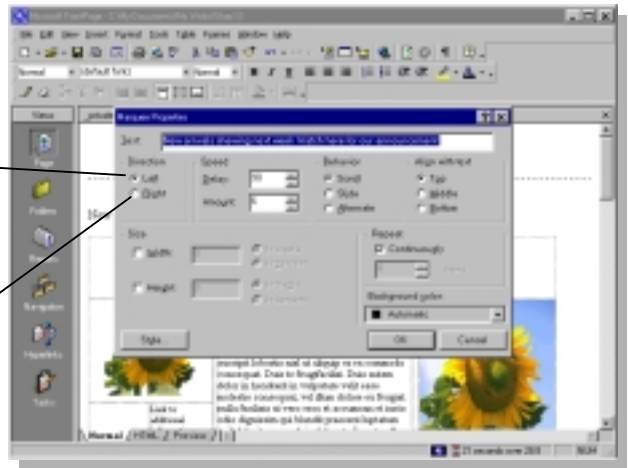
1. 선택틀을 놓으려고 하는 페지를 엽니다. Page보기창문에 그 페지가 현시됩니다.

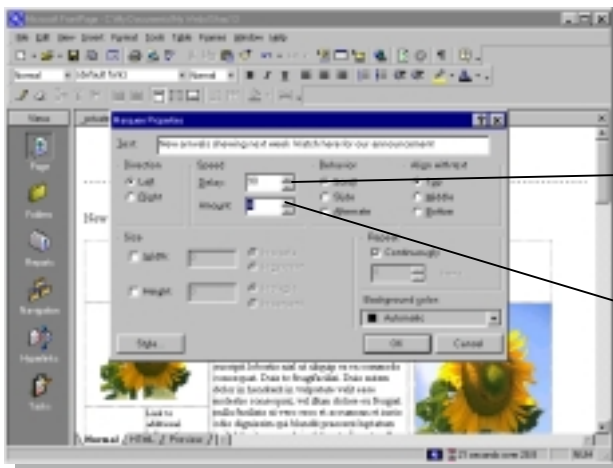
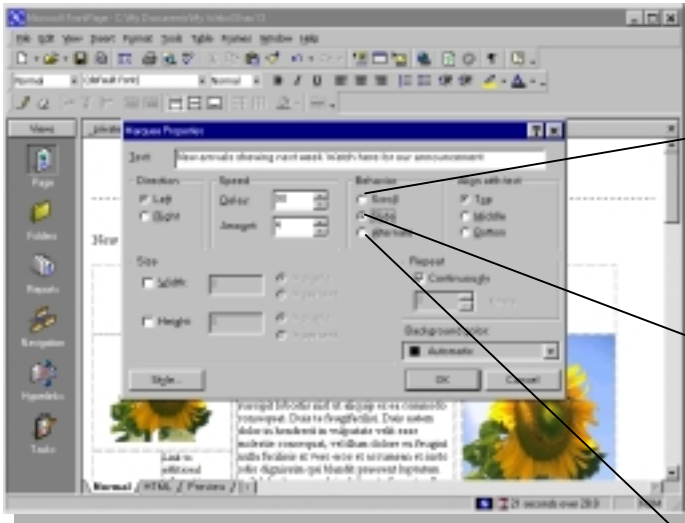
2. 선택틀안에 현시하려고 하는 본문을 입력합니다.

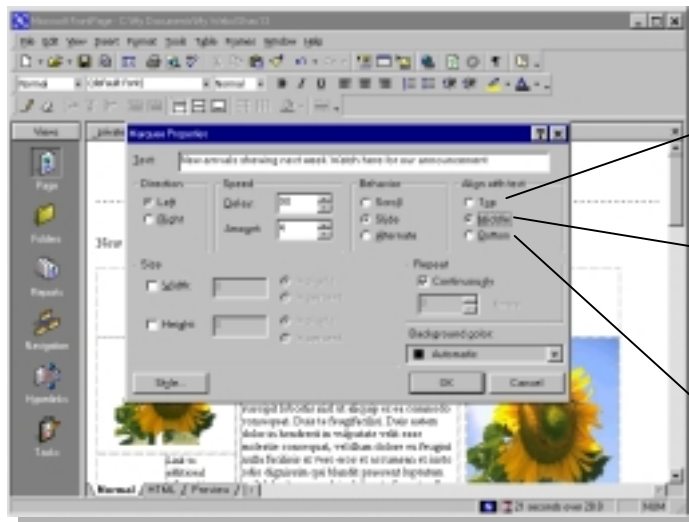
3. 방금 입력한 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

4. Insert Component단추를 찰칵합니다. Insert Component 차림표가 나타납니다.

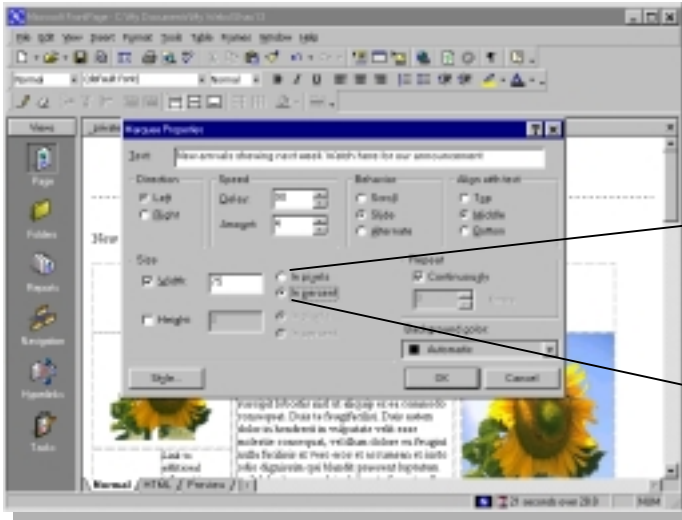
5. Marquee를 찰칵합니다. Text본문칸에서 본문이 선택되는 것과 함께 Marquee Properties(선택틀속성)대화칸이 열립니다.

6. Direction(방향)선택단추를 찰칵합니다.

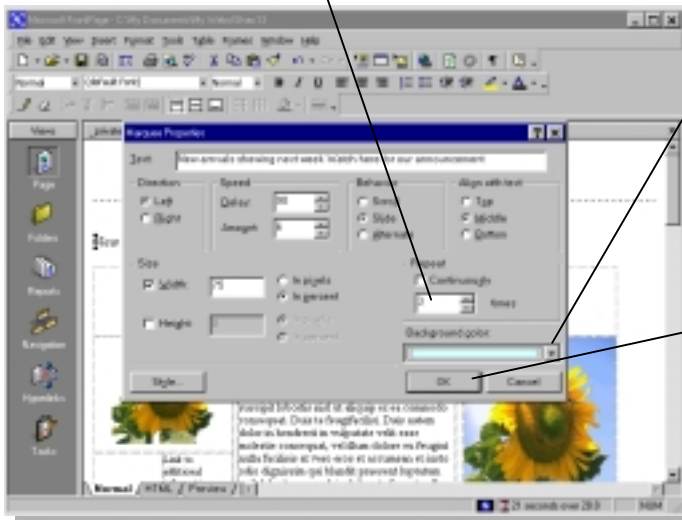
- Left는 선택틀을 화면의 오른쪽 면에서 왼쪽 면으로 움직입니다.
- Right는 선택틀을 화면의 왼쪽 면에서 오른쪽 면에로 움직입니다.

7. Speed(속도)의 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다.

- Delay(지연)는 선택틀이 화면상에서 본문이동을 시작하기전의 ms수를 설정합니다.
- Amount는 본문이 화면을 가로 질러 움직이는 전진량을 화소단위로 설정합니다.

8. Behavior선택단추를 찰칵합니다.

- Scroll은 화면의 한쪽 면에 있는 본문을 다른쪽으로 움직이는데 여기서 본문이 없어 졌다가 초기입구점에서 다시 나타납니다.
- Slide는 한쪽 면으로부터 본문을 움직이는데 본문이 화면의 다른쪽에 이르렀을 때 본문은 멈춰 서고 그 위치에 남아 있습니다.
- Alternate는 본문을 화면상의 앞뒤로 이동시킵니다.

9. Align with Text(본문에 맞추기)선택항목단추를 찰칵합니다.

- Top(웃)는 선택틀본문웃면을 같은 행에 나타나는 임의의 본문웃면과 맞춥니다.
- Middle(가운데)은 같은 행에 있는 본문의 가운데부분과 선택틀본문의 가운데부분을 맞춥니다.
- Buttom(밑)은 같은 행에 있는 어떤 본문의 밑면과 선택틀본문의 밑면을 맞춥니다.

10. 선택틀테두리를 선택틀본문밖으로 확대하려고 한다면 선택틀의 크기를 설정합니다.

- In pixels(화소단위로) 선택단추는 선택틀의 정확하고도 고정된 높이 혹은 너비를 설정하게 합니다.
- In percent(퍼센트로)선택단추는 선택틀이 화면크기와 화면해상도가 서로 각이한 화면상에서 화면의 크기와 해상도에 따라 서로 다른 크기로 나타나도록 합니다.

11. Repeat(반복)부분에서 선택틀을 화면을 따라 움직이게 하는 반복수를 선택합니다.

12. Background Color(배경색)목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하고 선택틀본문뒤에 나타나는 색을 선택합니다.

13. OK를 찰칵합니다. 선택틀이 페지상에 나타납니다.

동적HTML효과의 추가

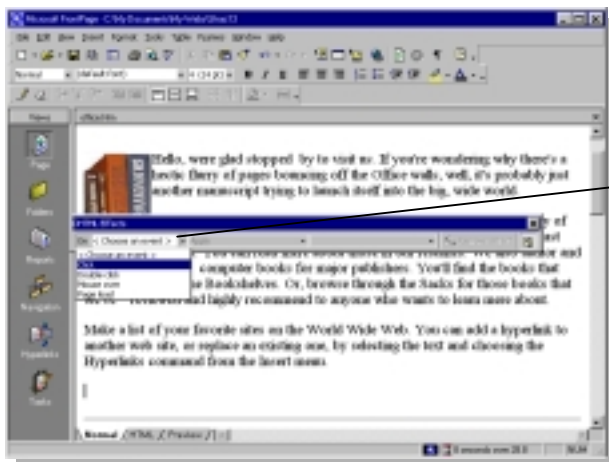
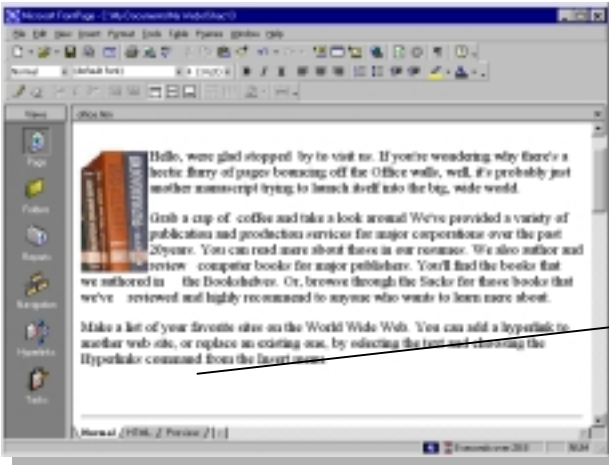
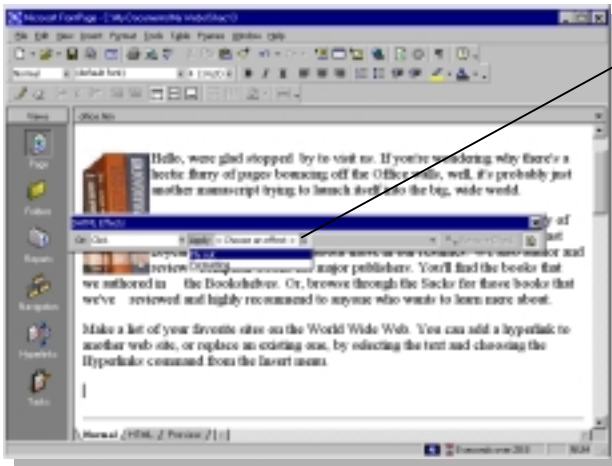
동적HTML은 페지에로의 이동을 추가하는 FrontPage에 대한 가장 새로운 추가기능입니다.

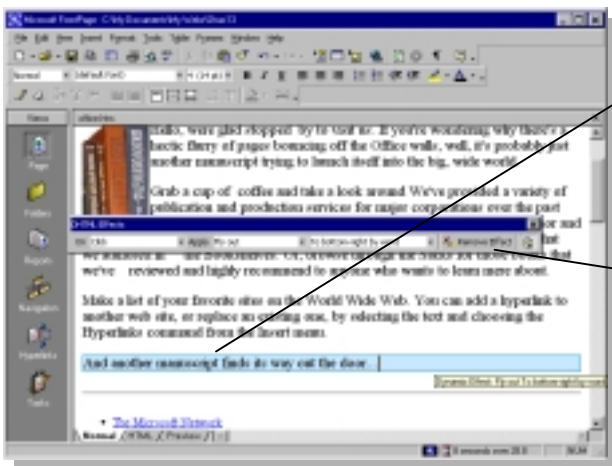
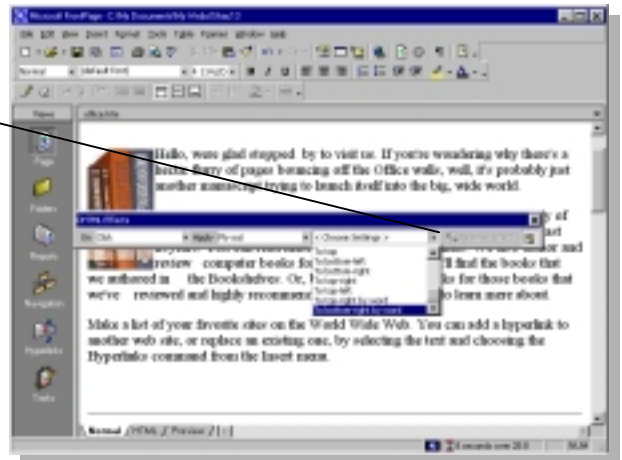
1. 동적효과를 추가하려고 하는 페지를 엽니다. Page보기창문에 그 페지가 현시됩니다.

2. 동적효과를 만들려고 하는 장소를 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 위치에 나타납니다.

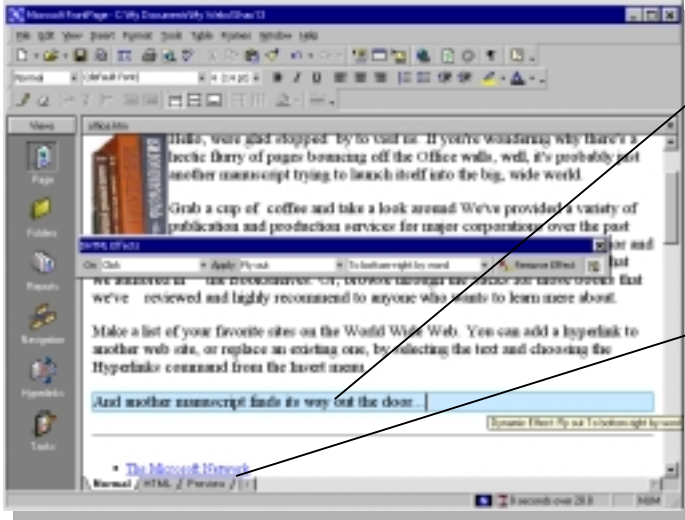
3. 차림표띠에 있는 Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

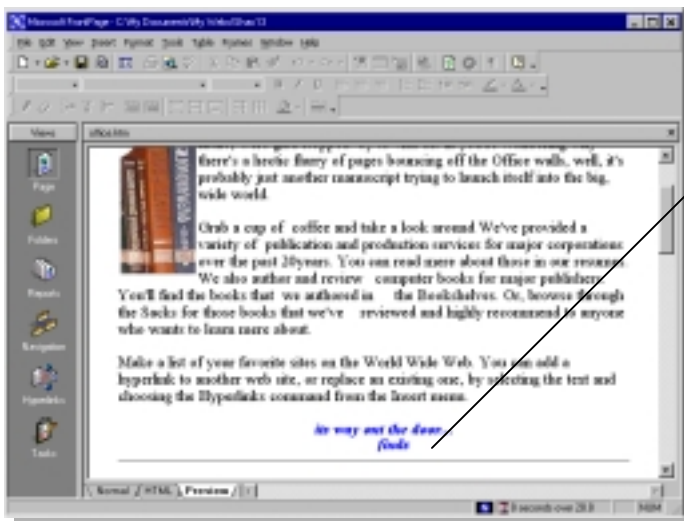
4. Dynamic HTML Effects(동적HTML효과)를 찰칵합니다. DHTML Effects도구띠가 나타납니다.

5. On목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 동적효과를 시동하는 사건을 선택합니다. 사건이름이 목록칸에 현시됩니다.

6. 첫번째 Apply목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 그 사건이 일어 날 때 생기는 효과를 선택합니다. 효과이름이 목록칸에 현시됩니다.

7. 두번째 Apply목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 열람기창문의 효과의 진행을 조종하는 설정을 선택합니다. 그 설정이름이 목록칸에 보여 지며 효과칸이 Web페지상에 나타납니다.

8. 페지우에 있는 효과칸에서 찰칵하고 동적효과에 포함하려고 하는 본문을 입력합니다.

일러두기

Web 페지우에서 동적효과를 더이상 리용하려고 하지 않는다면 Remove Effect(효과제거)단추를 찰칵하십시오.

9. 본문의 출현을 바꾸기 위하여서는 본문을 선택하고 본문서식화도구를 리용합니다. 선택된 본문의 크기, 형식, 색을 바꿀수 있습니다.

10. Preview 표쪽 혹은 Browse의 Preview단추를 찰칵합니다. 작용하는 동적효과를 볼수 있도록 기정 Web열람기가 열립니다.

그 본문이 페지아래로 내려 와 자리를 차지하는것을 보게 됩니다.

12장. 양식으로 작업

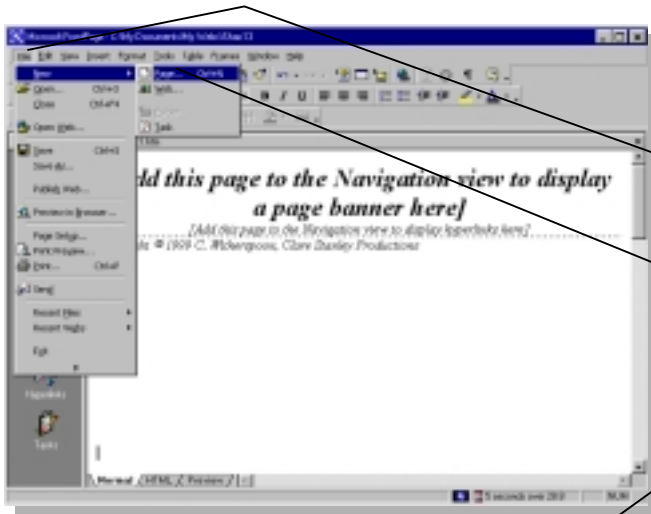
Web상에서 정보를 수집하고 상품들을 팔거나 조사를 진행하는 가장 쉬운 방법이 양식(form)을 리용하는것입니다. Web에 있는 양식은 쓸 때마다 꽉 채워 지는 종이양식과 비슷합니다. Microsoft에서는 싸이트작성자가 Web싸이트에 공개할 때 자동적으로 적용되는 양식을 작성하는 한가지 방도를 개발하였습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 양식의 빠르고 쉬운 시동
- 양식페지에서 응답모으기
- 보충적인 양식마당을 첨가하여 양식을 편집
- 양식우에 칸들과 단추들을 포함하기
- 내리펼침목록으로부터 사용자가 응답을 선택하게 하기

양식의 작성

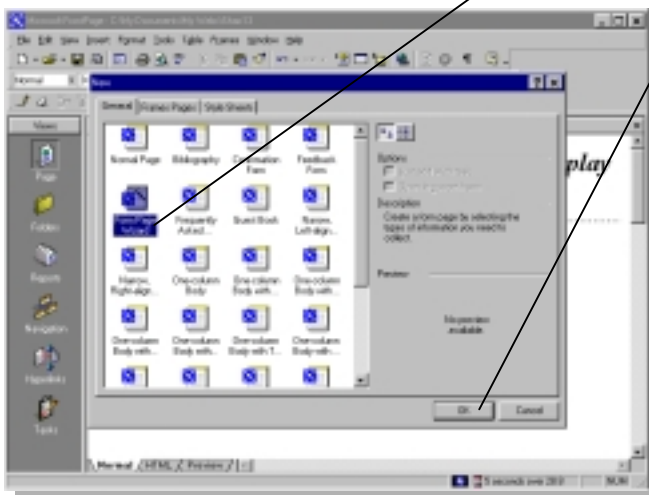
양식을 만드는데서 가장 쉬운 방법은 Form Page Wizard(양식페지조수)를 리용하는것입니다. 이 조수는 양식을 작성하는데 필요한 단계들을 거치게 하며 호출자들을 위한 질문화제를 제시합니다. 조수는 양식을 만들며 호출자들이 싸이트작성자들에게 응답을 보내는 방도를 줍니다.

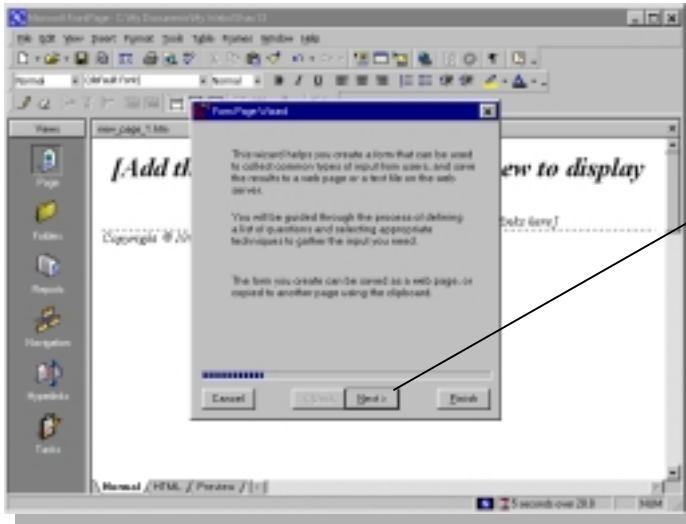
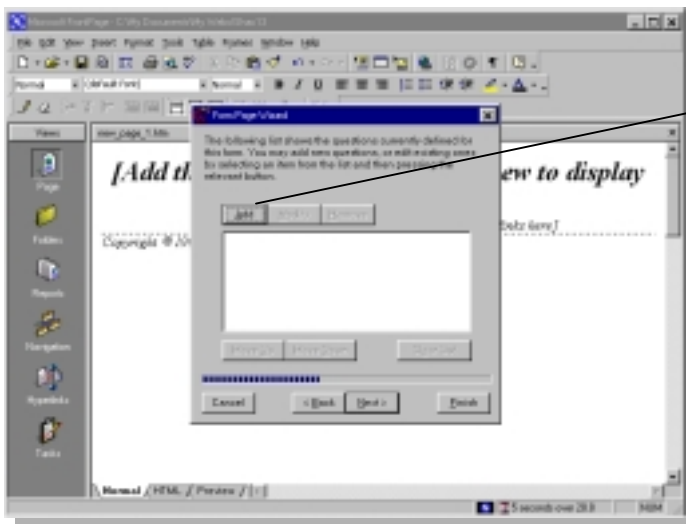
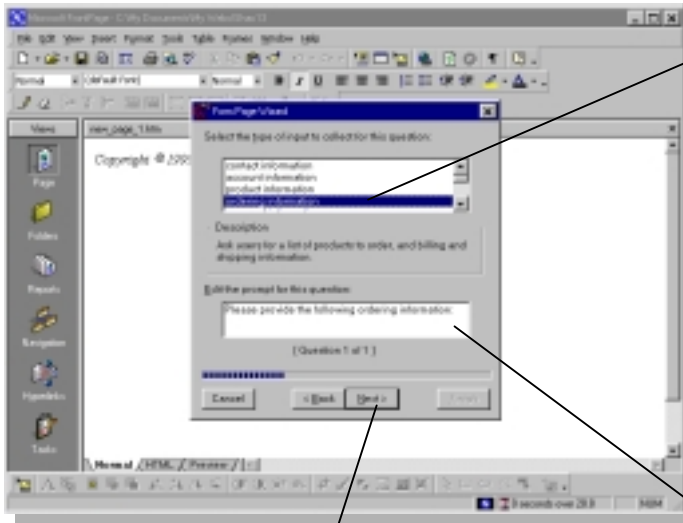
1. 빈 페지를 엽니다. blank Page(빈 페지)보기창문이 나타납니다.

2. 차림표띠에 있는 File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. New(새로 작성)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

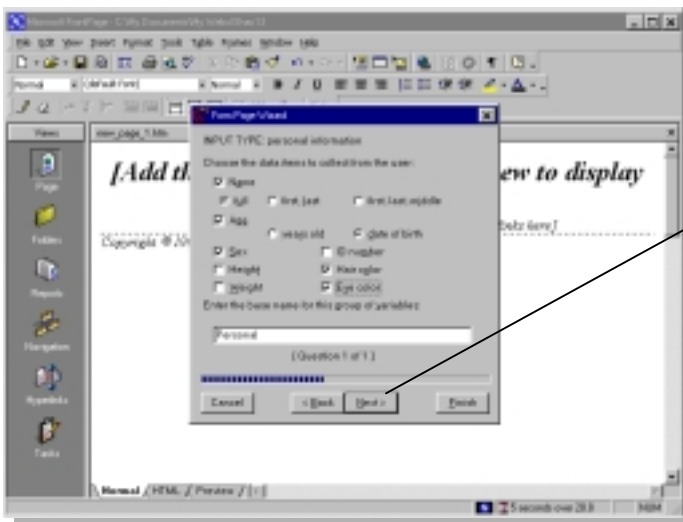
4. Page를 찰칵합니다. General표쪽이 앞으로 나온 New대화칸이 나타납니다.

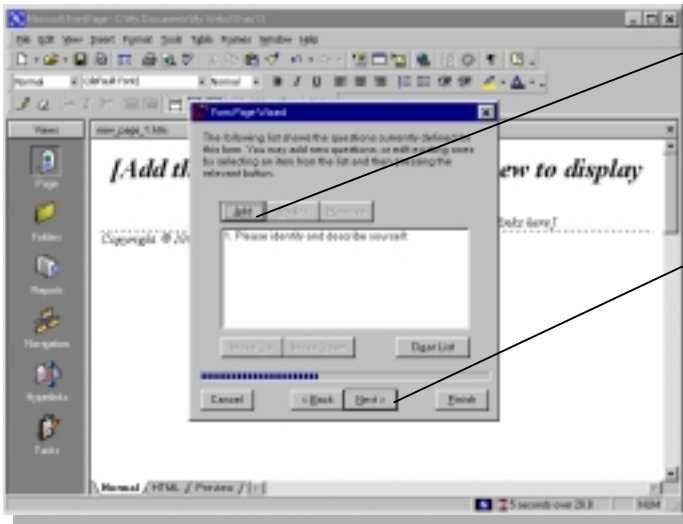
5. Form Page Wizard (양식페지조수)를 찰칵합니다. 조수가 선택됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. Form Page Wizard가 시작됩니다.

알려두기

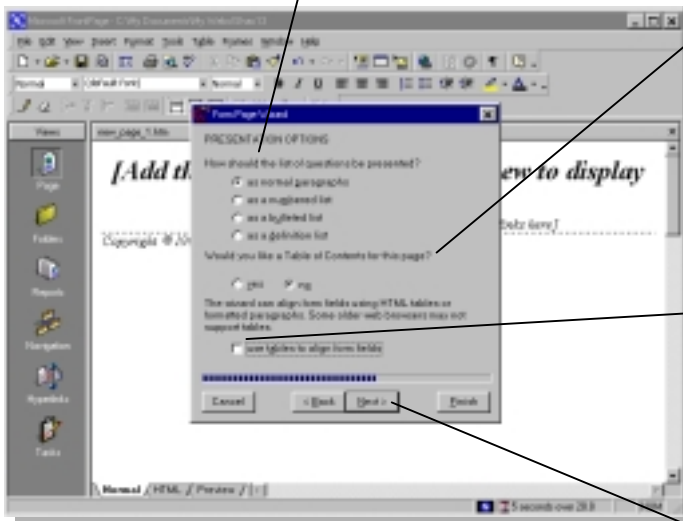
Form Page Wizard를 리용하는것외에도 New 대화칸에서 Confirmation Form (양식확인), Feedback Form (양식귀환), Guest Book(손님책) 혹은 User Registration(사용자등록)본보기를 선택함으로써 양식을 기동할수 있습니다.

7. Next(다음)단추를 찰칵합니다. 조수의 다음페지가 나타납니다.

8. Add(추가)단추를 찰칵합니다. 조수의 다음페지는 이미 정해 진 양식에 대한 여러가지 질문을 고르도록 합니다.

9. Select the type of input to collect for this question(이 질문에 알맞는 입력수집형태를 선택)목록에서 해당 양식질문을 찰칵합니다. 이 질문에 대한 설명은 Description(설명)칸에 현시되며 실례질문이 Edit the prompt for this question(이 질문의 지령대기편집)본문칸에 나타납니다.

10. Edit the prompt for this question본문칸에 나타나는 질문에서 임의의 변경을 진행합니다.

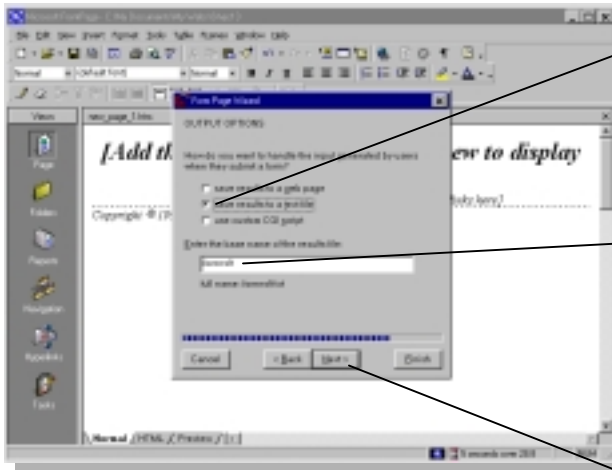
11. Next(다음)를 찰칵합니다. 수집하려는 정보형태를 요구하는 화면이 나타납니다.

12. 수집하려고 하는 정보와 관련된 칸에 검사표식을 합니다.

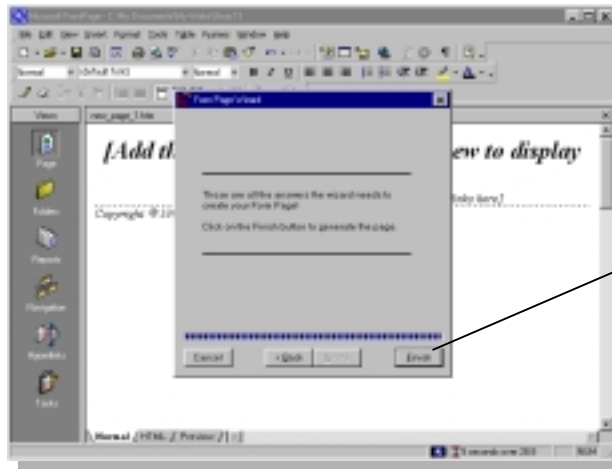
13. Next를 찰칵합니다. 양식우에서 수집된 입력형을 보여 주면서 조수의 다음페지가 나타납니다.

14. 양식우에 수집하려고 하는 모든 정보들이 목록에 나타날 때까지 8~16단계를 반복합니다.

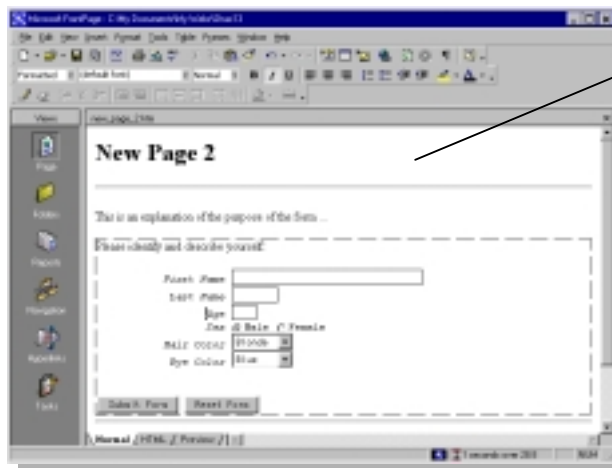
15. Next를 찰칵합니다. 조수의 다음페지가 나타납니다.

16. How should the list of questions be presented?(질문목록을 어떻게 주어야 합니까?)에서 하나의 선택항목을 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

17. Would you like a Table of Contents for this page?(이 페지의 내용표를 좋아 합니까?)에서 하나의 선택항목을 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

18. 자기의 양식을 어떤 형식으로 만들려고 한다면 use tables to align form fields(양식마당에 맞는 표리용)검사칸에 검사표식을 합니다.

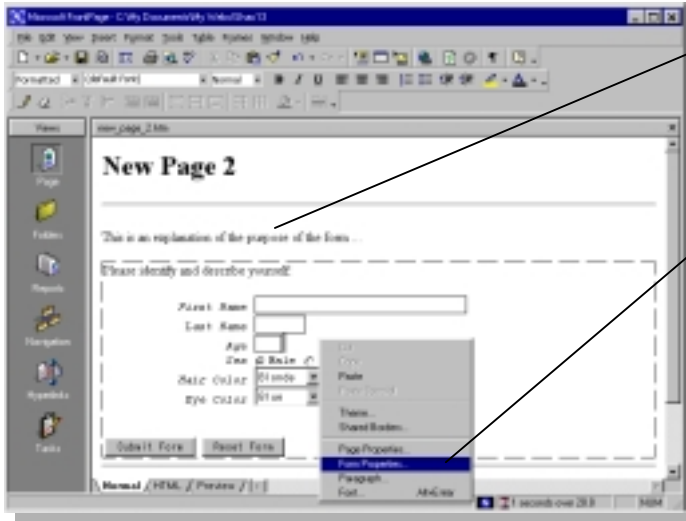
19. Next를 찰칵합니다. 조수의 다음페지가 나타납니다.

20. 양식의 결과를 어떻게 보관하려고 하는가를 선택하는 선택항목단추를 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

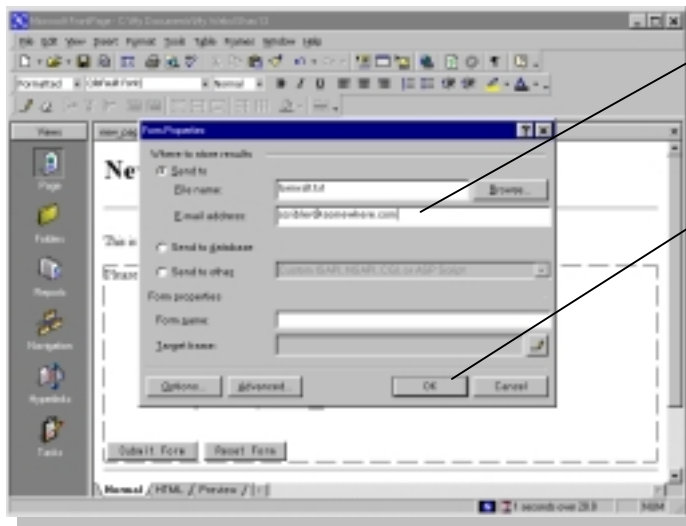
21. Enter the base name of the results file (결과파일의 기초이름을 입력)본문칸에서 결과들이 수집되게 될 파일의 이름을 입력합니다.

22. Next를 찰칵합니다. 조수의 마지막페지가 나타납니다.

23. Finish(끝)을 찰칵합니다.

Page보기창문에서 자기의 양식을 보게 됩니다.

알려두기

이 페지를 더 멋 있게 하기 위하여 배경화상을 추가할수 있습니다. 또한 양식페지에서 본문을 서식화하기 위하여 서식화도구띠를 리용할수 있습니다.

응답조종

1. 양식을 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

2. Form Properties(양식속성)를 찰칵합니다. Form Properties대화칸이 나타납니다.

3. E-mail address(전자우편주소)본문칸에 자기의 전자우편주소를 입력합니다.

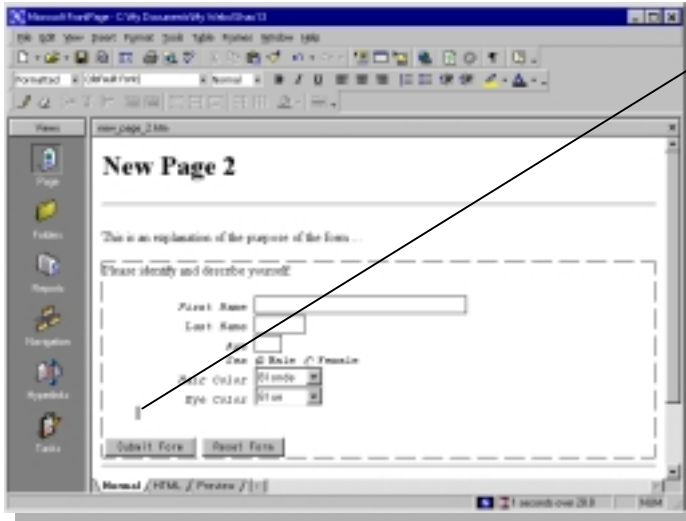
4. OK를 찰칵합니다. 싸이트호출자가 그 양식에 수긍할 때 이 응답은 전자우편통보문으로서 받습니다.

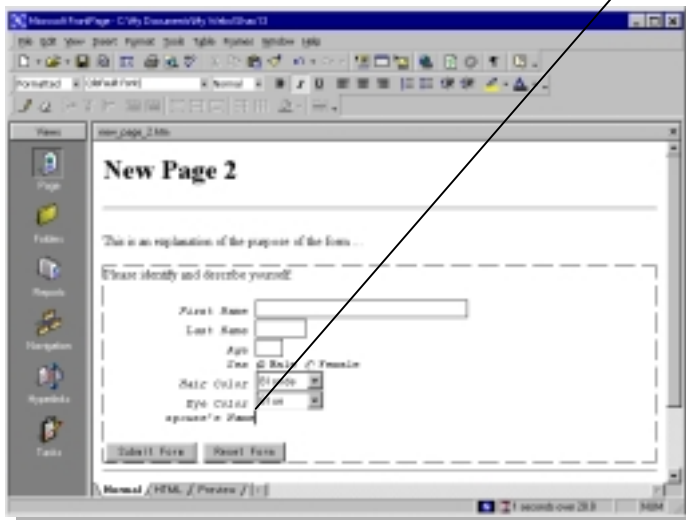
일러두기

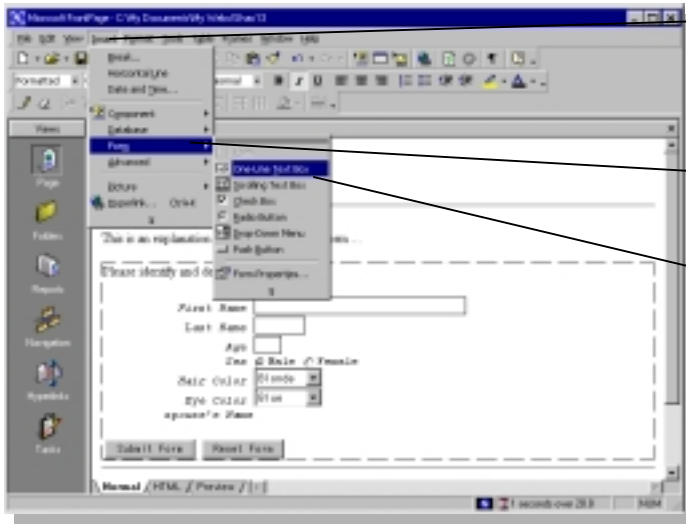
ISP가 FrontPage Server Extensions(FrontPage 봉사기확장)을 지원하지 않는다면 자기의 전자우편주소로 보내온 응답을 받을수 없습니다. 양식결과는 Web 페지와 함께 ISP 의 봉사기에 하나의 파일로서 보관될수 있습니다. 자기의 Web 공간을 호출하고 자기 콤퓨터에 파일을 설치하는데 FTP 프로그람을 리용할 필요가 있습니다.

양식페지에 마당을 추가하기

양식을 작성하는데 Form Page Wizard(양식페지조수)를 리용한후에 다시 되돌아 갈수도 있고 양식에 대한 새로운 마당을 추가할수도 있습니다.

한행본문칸작성

1. 새로운 양식마당을 추가하려고 하는 공간의 앞행의 끝을 찰칵합니다. 삽입띠가 행끝에 나타납니다.

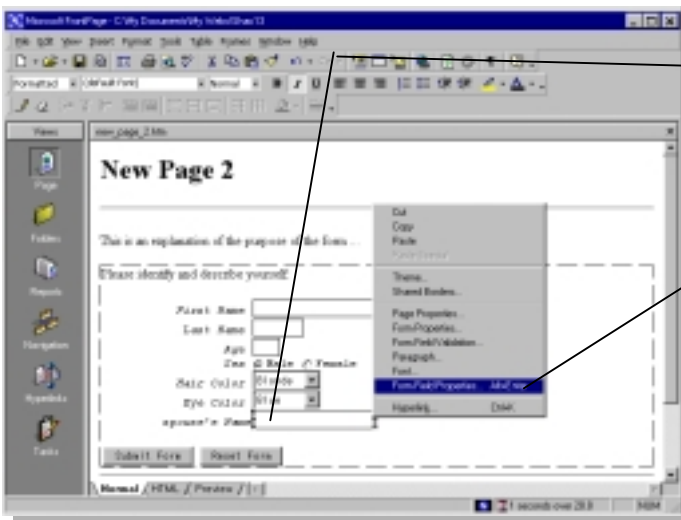
2. Enter건을 누릅니다. 새로운 행이 나타납니다.

3. 호출자에게 물어 보거나 이야기하려고 하는 본문을 입력합니다. 만약 본문밑에 있는 행에 양식마당을 놓으려고 한다면 Enter건을 누릅니다.

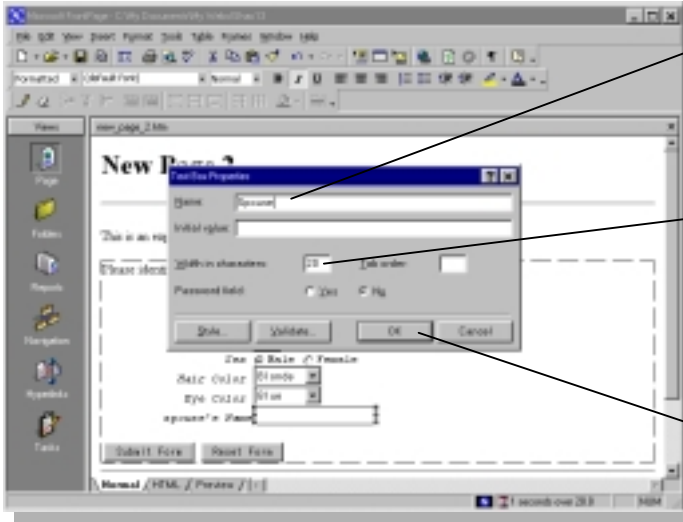
> **주 의**
>
> 질문들을 더 두드러지게 하기 위하여 항목부호점으로 그것들을 서식화할수 있습니다. 화상항목부호를 리용해 보십시오.

4. 차림표띠우에 있는 Insert(삽입)를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

5. Form을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

6. One-Line Text Box (한행본문칸)를 찰칵합니다. 한행양식마당이 페지상에 나타납니다.

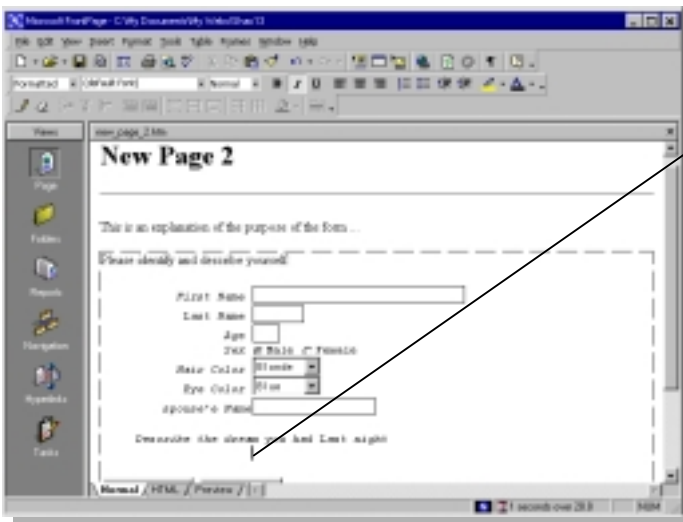
주 의

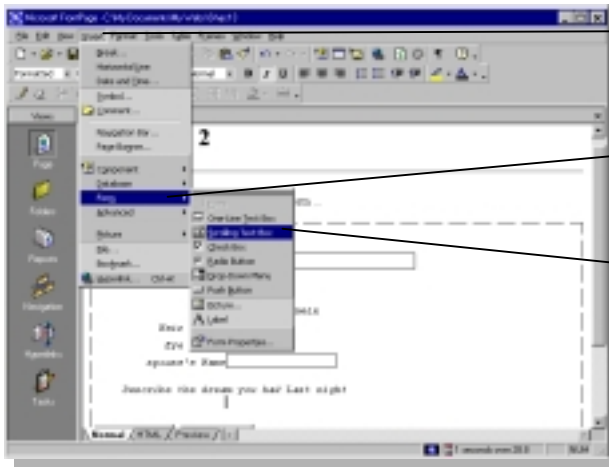
Form 내리펼침차림표를 도구띠안으로 되돌릴수 있습니다. 차림표우에 있는 그 띠를 찰칵하고 유지한 상태에서 Insert 차림표로부터 멀리 끌기합니다. 이 도구띠를 화면상의 임의의 위치에 놓을수 있습니다.

7. 본문칸을 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

8. Form Field Properties를 찰칵합니다. Text Box Properties(본문칸속성)대화칸이 열립니다.

9. 본문칸에 수집되게 될 정보의 설명이름을 입력합니다.

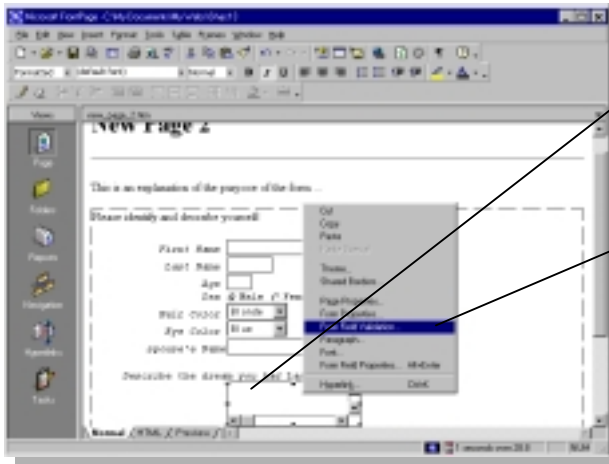
10. Width in characters(문자너비)본문칸에 현시하려고 하는 문자의 수를 입력합니다.

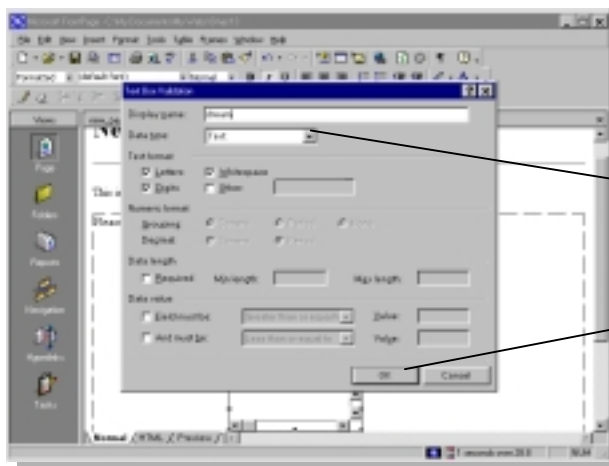
11. OK를 찰칵합니다. 본문칸의 크기가 달라 집니다.

흘림칸의 리용

1. 흘림본문칸을 추가하려고 하는 장소에서 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

2. 양식마당에서 머리말로 리용하려고 하는 본문을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

3. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

4. Form을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

5. Scrolling Text Box(흘림본문칸)를 찰칵합니다. 흘림띠를 가진 본문칸이 페지우에 나타납니다.

6. 흘림칸을 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

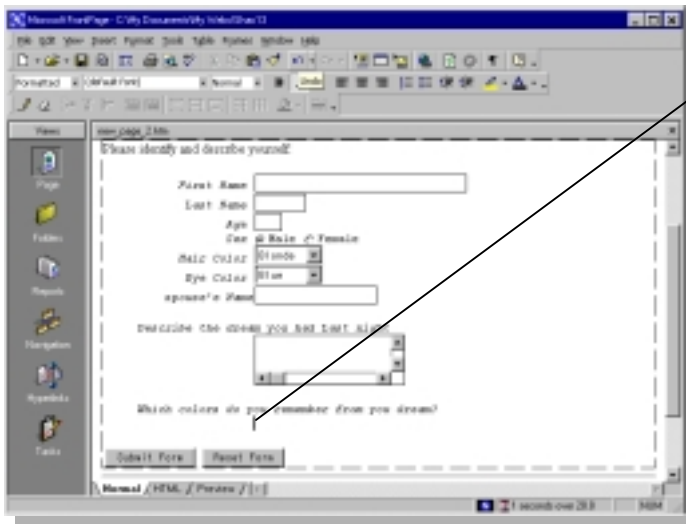
7. Form Field Validation(양식마당확인)을 찰칵합니다. Text Box Validation(본문칸확인)대화칸이 나타납니다.

8. Data type(자료형)내리펼침목록열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 선택항목목록이 나타납니다.

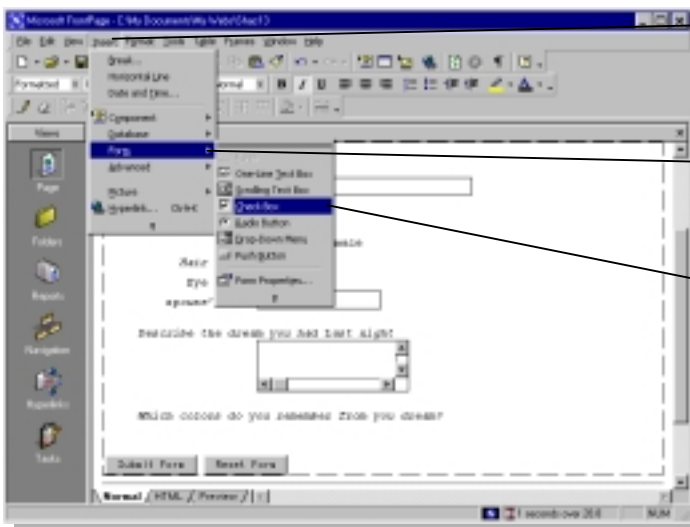
9. 해당한 자료형을 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

10. OK를 찰칵합니다. 싸이트호출자들은 흘림칸으로 지정한 자료형만을 볼수 있습니다.

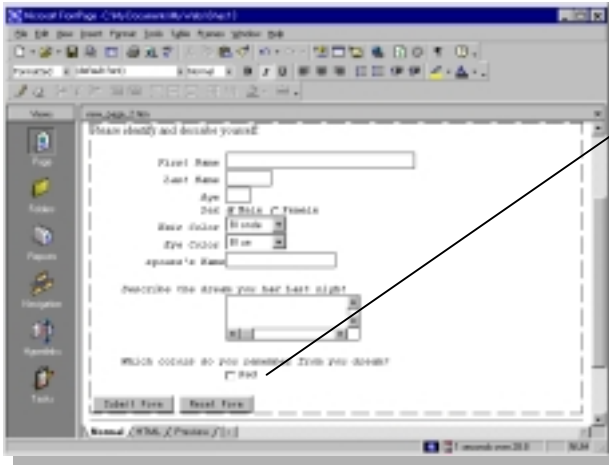
칸과 단추를 포함하기

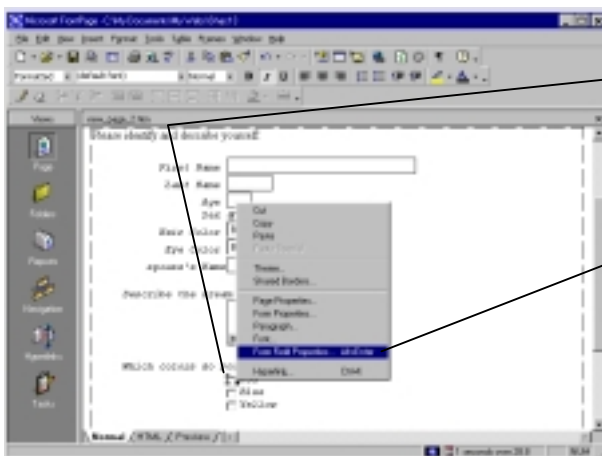
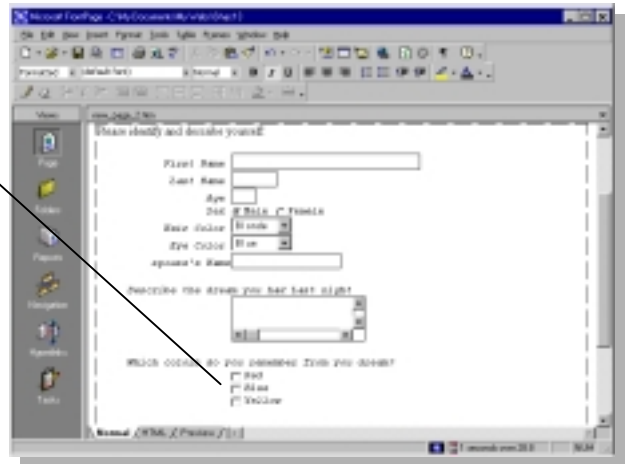
검사칸과 선택항목단추는 양식페지호출자가 여러 선택항목들을 선택하도록 합니다. 이러한 칸들과 단추들은 작성하기 쉽습니다.

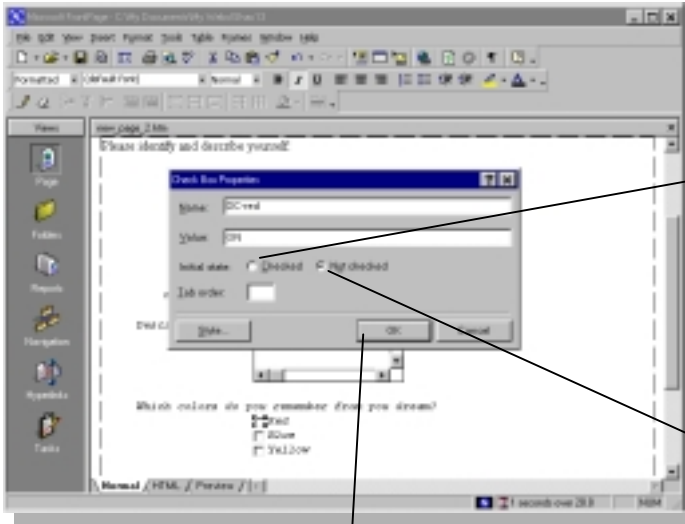
선택칸의 작성

1. 선택칸들을 추가하려고 하는 장소에서 찰칵합니다. 선택된 장소에서 삽입띠가 페지우에 나타납니다.

2. 양식마다에 머리말로 리용하려고 하는 본문을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

3. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

4. Form을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

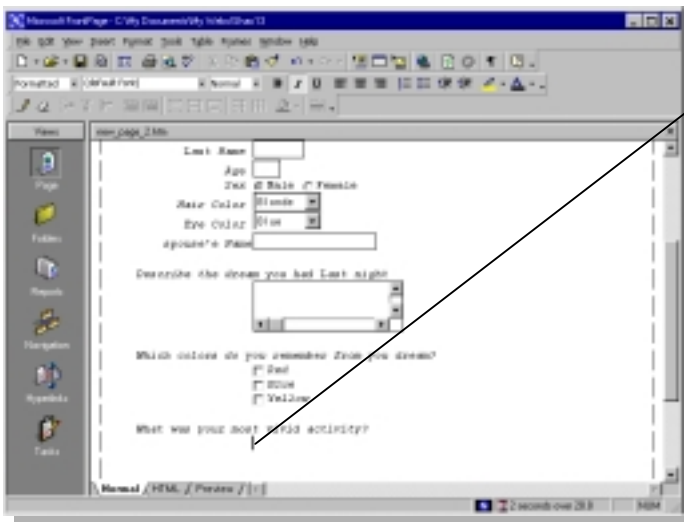
5. Check Box(검사칸)를 찰칵합니다. 선택된 위치에 검사칸이 나타납니다.

6. 본문칸의 목적을 설명하는 본문을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

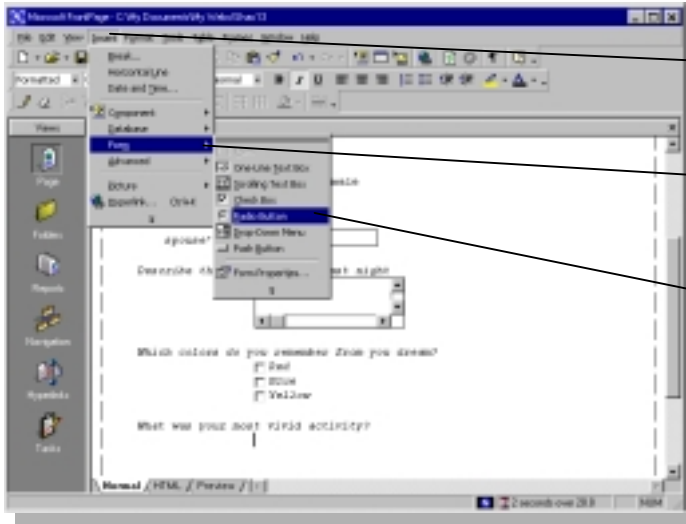
7. 질문에 대한 응답선택항목을 완성하기 위하여 보충적인 선택칸을 더 추가합니다.

8. 선택칸우에서 오른쪽단추를 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

9. Form Field Properties 를 찰칵합니다. Check Box Properties(검사칸속성)대화칸이 열립니다.

Initial State(초기상태)부분에서 선택항목들중 하나를 고릅니다.

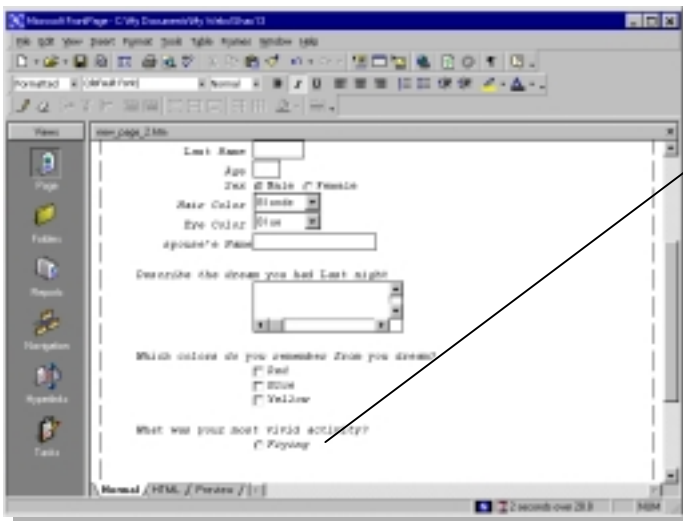
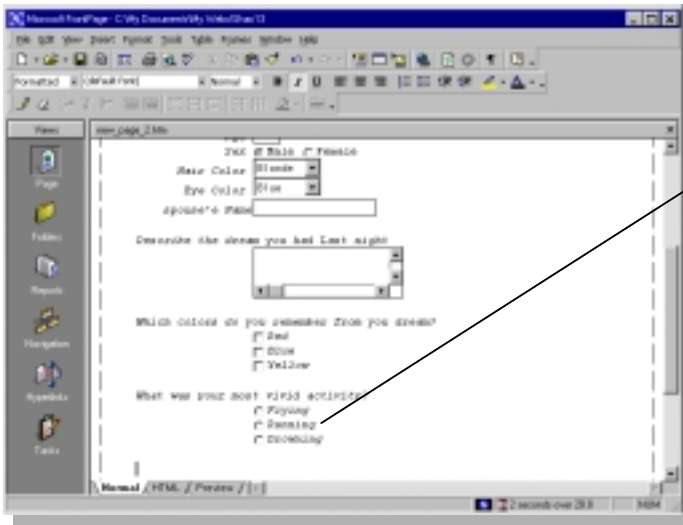
- Checked — 검사칸에 검사표식이 자동적으로 생기기때문에 호출자가 선택할 필요는 없습니다. 호출자는 요구한다면 이 검사칸을 없앨수 있습니다.
- Not Checked — 호출자가 선택항목을 선택하지 않는 칸으로 혹은 선택한 칸으로 그대로 두도록 하기 위해 선택칸을 빈 칸으로 남겨 둡니다.

10. OK를 찰칵합니다. 선택칸에 선택항목이 적용됩니다.

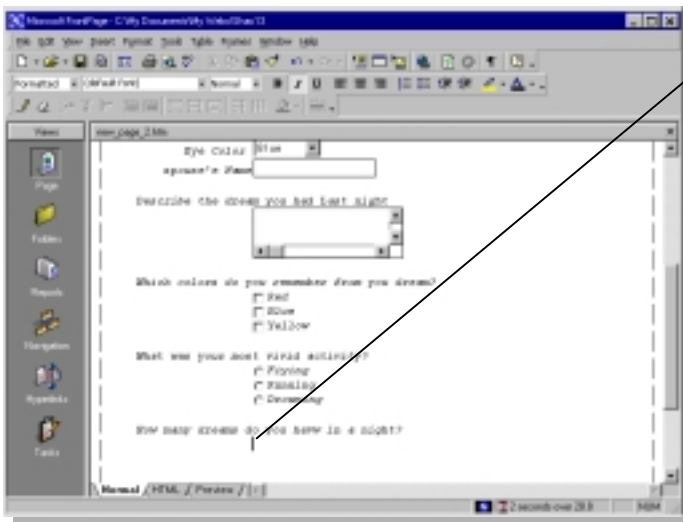
선택항목단추의 추가

1. 선택항목단추를 추가하려고 하는 장소에서 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

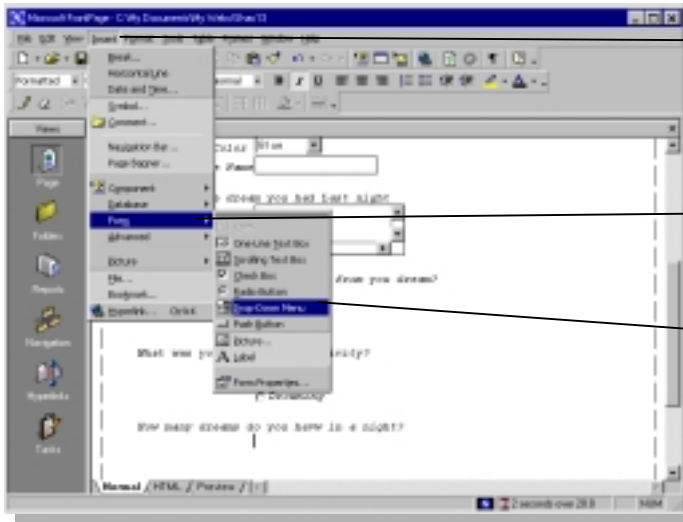
2. 양식마당에서 머리말로 리용하려고 하는 본문을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

3. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

4. Form을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

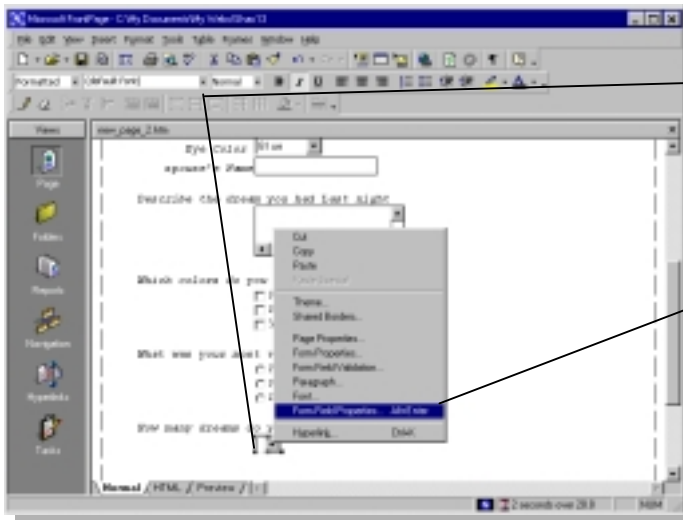
5. Radio Button(라지오단추)을 찰칵합니다. 선택된 위치에 하나의 선택단추가 나타납니다.

6. 선택항목단추의 목적을 설명하는 본문을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

7. 질문에 대한 응답선택항목을 완성하기 위하여 보충적인 선택단추들을 더 추가합니다.

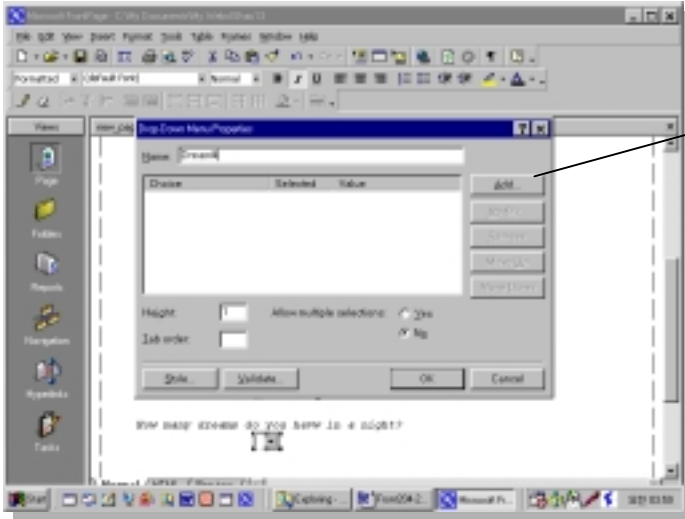
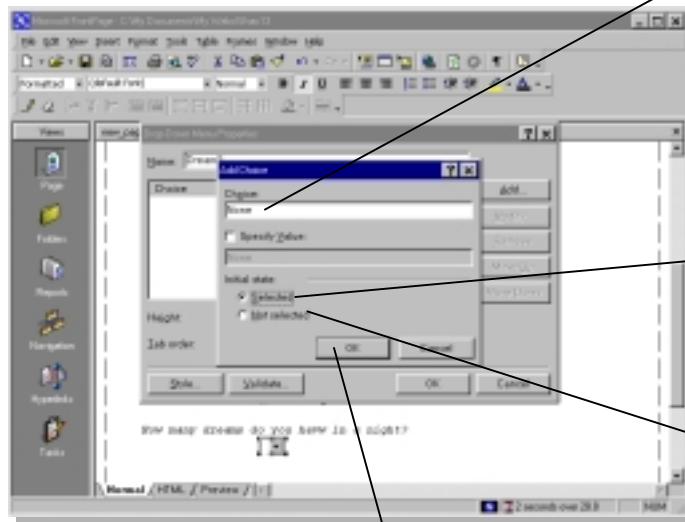
내리펼침목록의 작성

내리펼침목록은 호출자에게 선택할수 있는 많은 선택항목들을 주게 합니다. 또한 내리펼침목록은 검사칸이나 선택항목단추들보다 양식에서 작은 공간을 차지합니다.

1. 내리펼침목록을 추가하려고 하는 장소에서 찰칵합니다. 삽입띠가 나타납니다.

2. 양식마당에서 머리말로 리용하려고 하는 본문을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

3. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

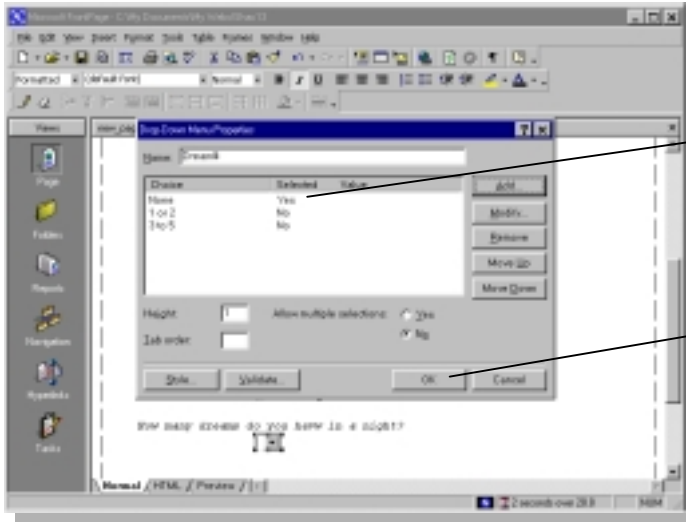
4. Form을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

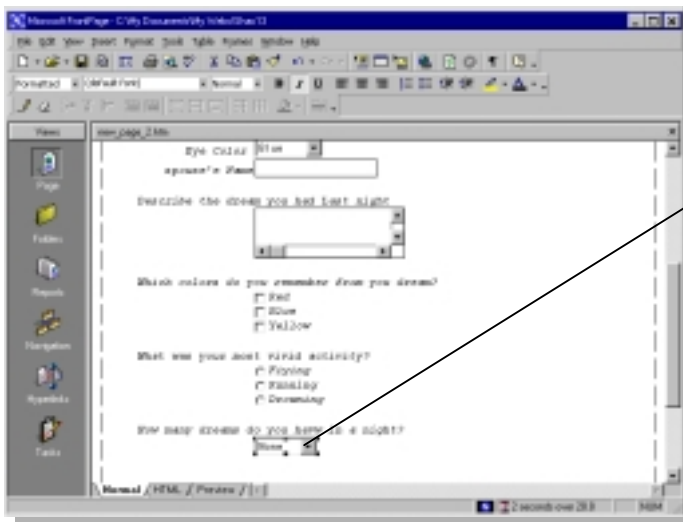
5. Drop-Down Menu (내리펼침차림표)를 찰칵합니다. 선택된 위치에 내리펼침목록이 나타납니다.

6. 내리펼침목록에서 오른쪽단추를 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

7. Form Field Properties를 찰칵합니다. Drop-Down Menu Properties(내리펼침차림표속성)대화칸이 열립니다.

8. Add(추가)단추를 찰칵합니다. Add Choice(선택추가)대화칸이 나타납니다.

9. Choice(선택)본문칸에서 내리펼침목록에 포함하려고 하는 본문을 입력합니다.

10. Initial State(초기상태)부분의 선택항목들가운데서 하나를 선택합니다.

- Selected(선택된)—이 본문은 내리펼침목록을 현시하는 본문칸에서 처음에 나타납니다.
- Not Selected(선택되지 않은)—이 본문은 호출자가 내리펼침목록열에 있는 내림화살표를 찰칵할 때까지 숨겨 져 있습니다.

11. OK를 찰칵합니다. 이 본문은 Drop-Down Menu Properties대화칸에 추가됩니다.

12. 내리펼침목록에 제공하려고 하는 보충적인 선택항목들을 추가합니다.

13. OK를 찰칵합니다.

내리펼침목록이 만들어집니다.

13장. 프레임으로 작업하기

앞에서 호출자가 한페지씩 원활하게 이동할수 있는 두가지 방법 즉 하이퍼련결(hyperlink)단추와 항행(navigation)단추에 대하여 배웠습니다. 프레임을 리용하여서도 항행을 쉽게 할수 있습니다. 프레임은 Web열람기창문을 몇개의 분리된 령역으로 나누며 매 령역은 자체의 Web페지를 포함합니다. 프레임의 가장 일반적인 배치는 하나의 프레임은 페지의 항행요소를 제공해 주며 다른 프레임은 Web페지내용을 현시하는 2중배치(편성)입니다. 싸이트호출자가 항행프레임에서 하나의 련결을 찰칵할 때 해당한 페지가 다른 프레임에 나타납니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

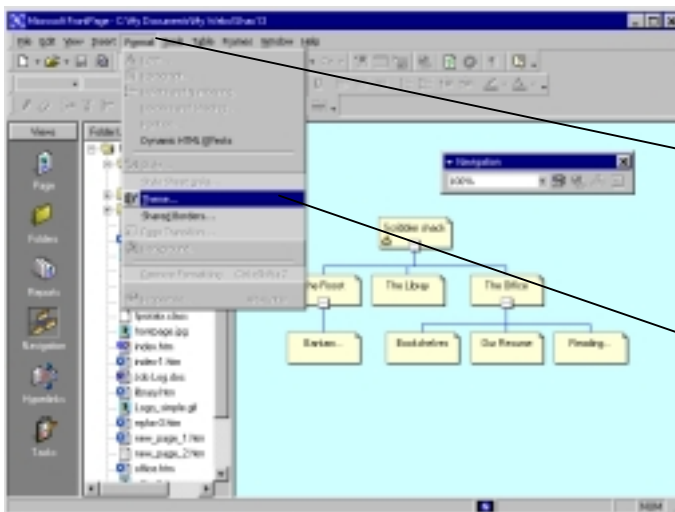
- 기초프레임페지만들기
- 프레임페지의 보기와 느낌의 수정
- 프레임페지에서 프레임을 추가하거나 지우기

프레임페지의 작성

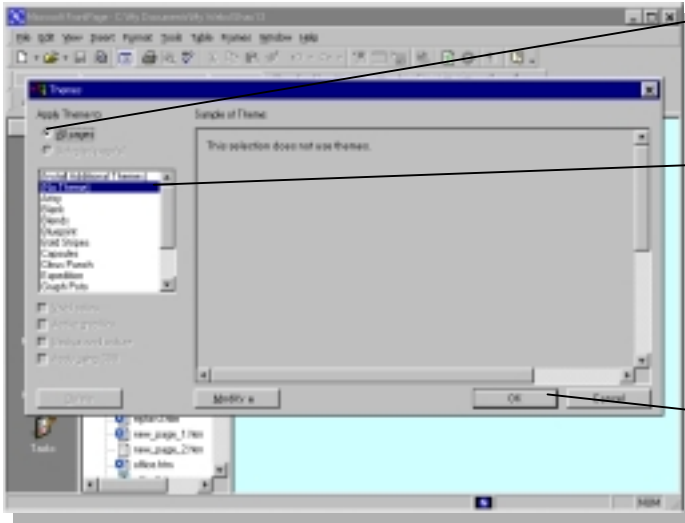
표준프레임의 설치는 내용프레임에 련결되는 항행프레임과 Web페지로 이루어 집니다.

프레임페지작성을 시작하기전에 그것에 련결될 Web페지를 작성하여야 합니다. 프레임페지를 만드는 동안에 Web페지를 작성할수도 있지만 이러한 페지들은 미리 작성하는것이 더 쉽습니다.

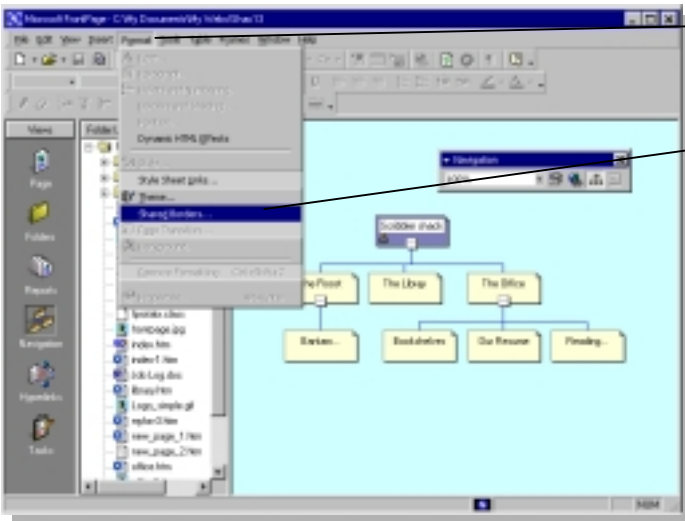
이 부분에서는 간단한 프레임페지를 어떻게 작성하겠는가를 보게 됩니다.

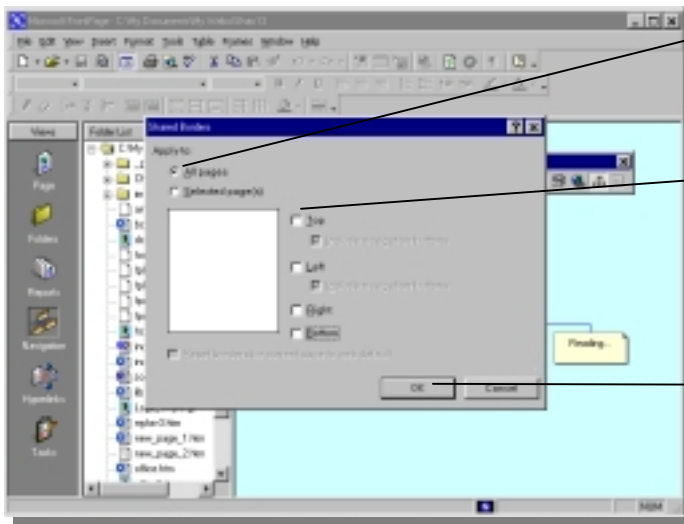
프레임페지를 위한 Web페지의 준비

1. 프레임페지로 리용하려고 하는 Web페지를 엽니다.

2. 차림표띠에 있는 Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Theme(주제)을 찰칵합니다. Theme대화칸이 열립니다.

4. All Pages(모든 페지)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

5. Apply Theme to(주제의 적용)목록에서 [No Theme](주제 없음)선택항목을 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵합니다.
Web페지들에 적용된 모든 주제요소들이 제거됩니다.

7. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

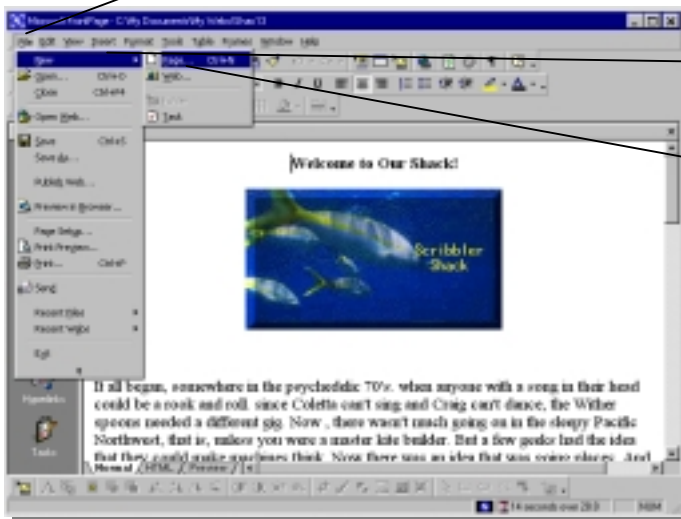
8. Shared Borders(공유테두리)를 찰칵합니다. Shared Borders대화칸이 열립니다.

9. All Pages(모든 페지)선택단추를 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

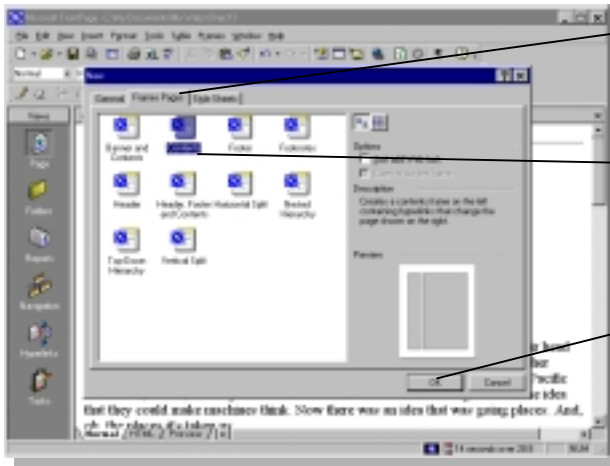
10. Top(웃), Left(왼쪽), Right(오른쪽), Bottom(밑)검사칸을 지워 버립니다. 이 칸들이 비게 됩니다.

11. OK를 찰칵합니다. Web의 모든 페지들로부터 공유된 테두리들이 없어 집니다.

기초프레임페지만들기

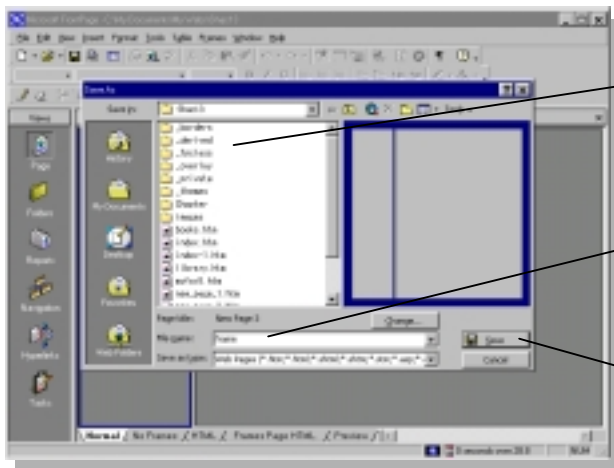
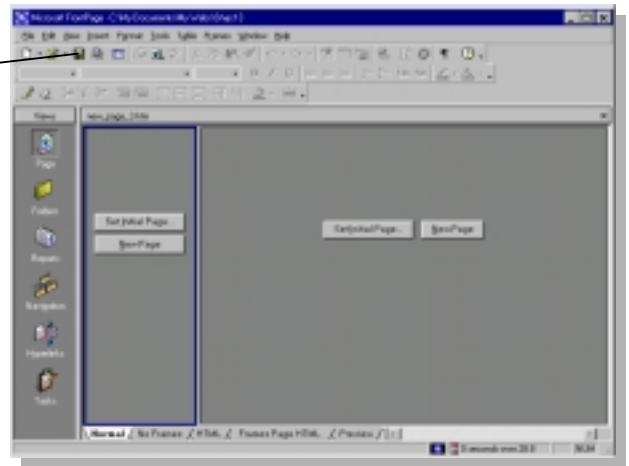
1. 프레임에 기초한 Web싸이트의 홈페지로서 리용하려고 하는 페지를 엽니다. Page보기창문에 이 페지가 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. New를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Page를 찰칵합니다. New대화칸이 열립니다.

5. Frames Page(프레임페지)표쪽을 찰칵합니다. Frames Page표쪽이 앞으로 나옵니다.

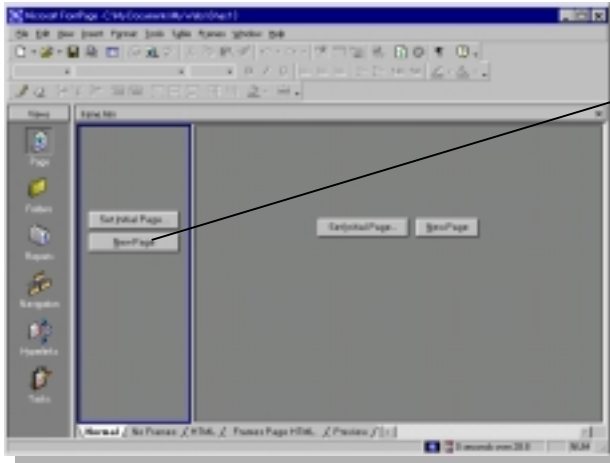
6. 만들려고 하는 프레임의 형식을 찰칵합니다. 그 본보기가 선택됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 프레임 본보기가 나타납니다.

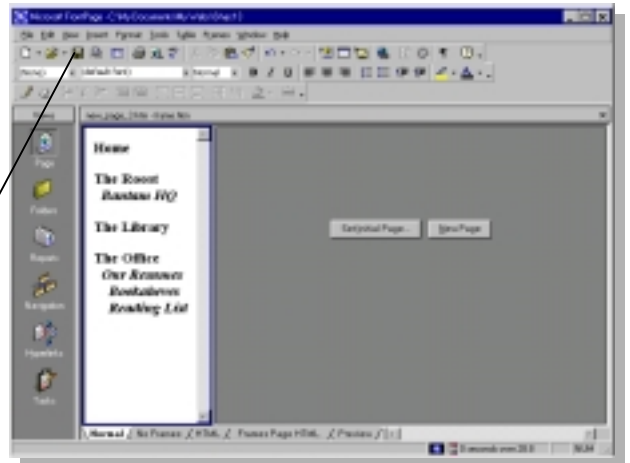
8. Save(보관)단추를 찰칵합니다. Save As대화칸이 미리보기창에 강조되여 설정된 프레임과 함께 나타납니다.

9. 프레임페지를 보관하려고 하는 서류철을 찰칵합니다. 그 등록부가 선택됩니다.

10. File name(파일이름)본문칸에 프레임페지의 파일이름을 입력합니다.

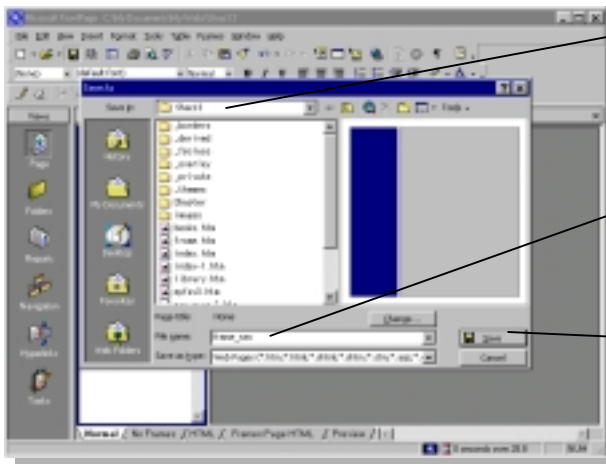
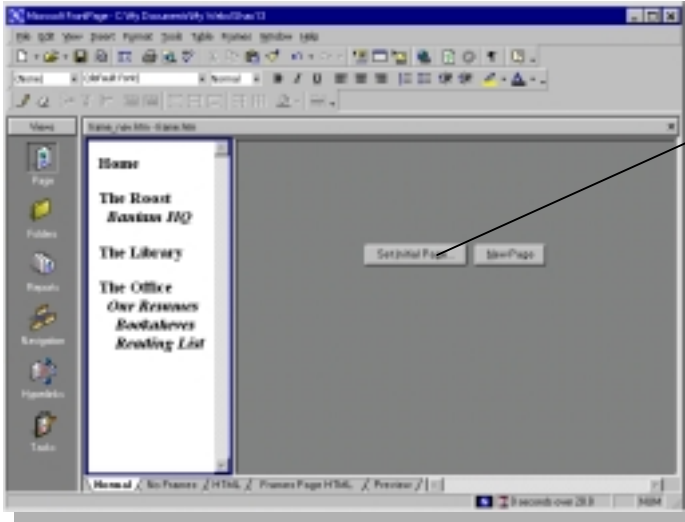
11. Save(보관)를 찰칵합니다. 프레임페지가 보관됩니다.

프레임을 Web페지로 채우기

1. 항행프레임에서 New Page(새로운 페지)단추를 찰칵합니다. 빈 페지가 프레임령역에 나타납니다.

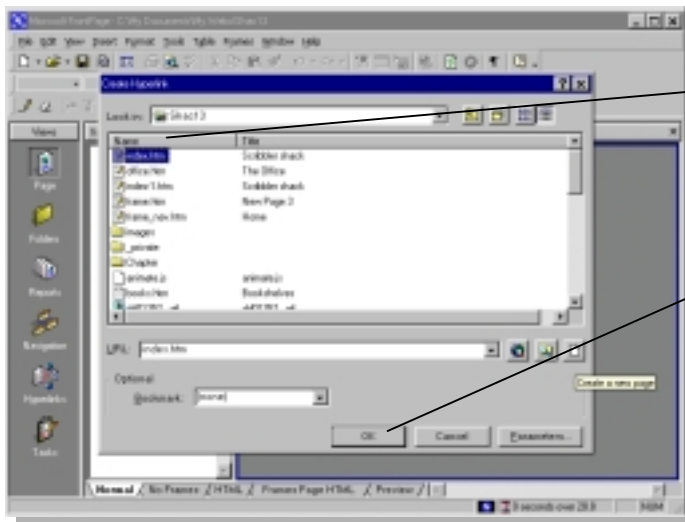
2. 호출자의 Web열람기에 그 페지가 나타날 때 그 프레임에서 나타내려고 하는 항행내용을 작성합니다.

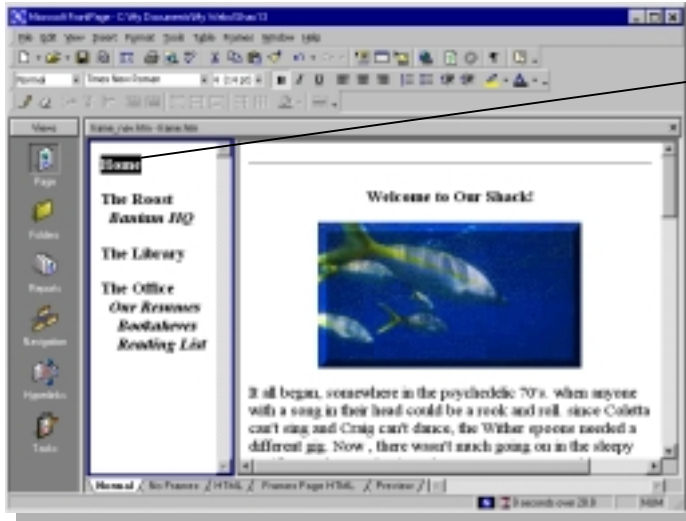
3. Save단추를 찰칵합니다. Save As대화칸이 미리보기창에서 강조된 프레임과 함께 나타납니다.

4. 프레임페지를 보관시키려고 하는 서류철을 찰칵합니다. 서류철이 선택됩니다.

5. URL본문칸에서 프레임페지의 이 부분을 위한 파일이름을 입력합니다.

6. Save를 찰칵합니다. 프레임이 보관됩니다.

7. 내용프레임에서 Set Initial Page(초기페지설정) 단추를 찰각합니다. Create Hyperlink(하이퍼련결형성) 대화칸이 열립니다.

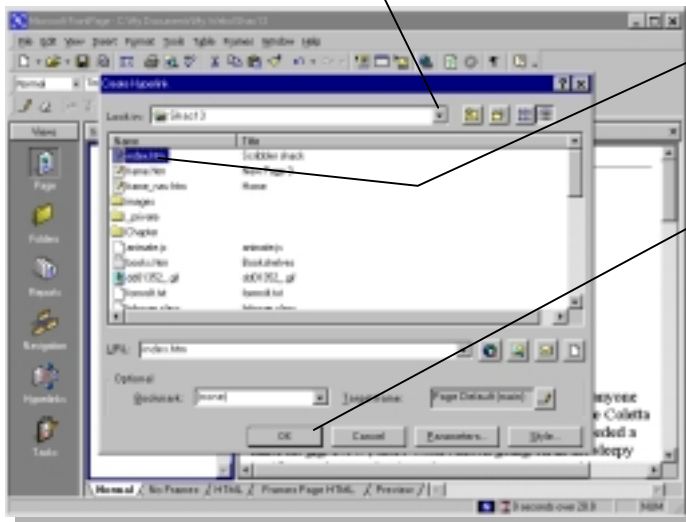
8. 호출자에게 보여 주려는 첫 페지를 찰각합니다. 페지가 선택됩니다.

9. OK를 찰각합니다.

Web페지가 내용프레임에 나타납니다.

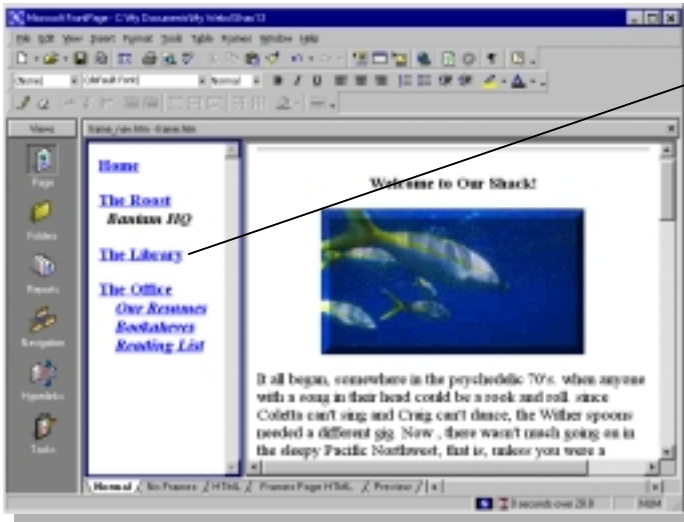
Web페지를 내용프레임에로 련결

1. 내용프레임의 Web페지에 련결할 항행프레임의 항목을 선택합니다. 그 항목이 강조됩니다.

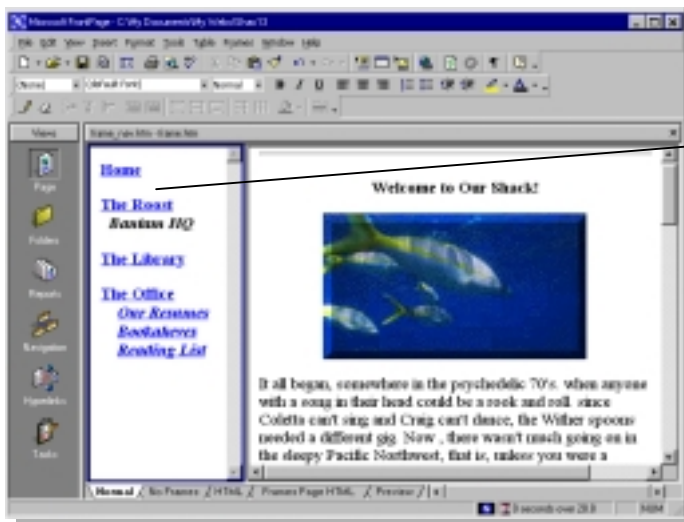
2. Hyperlink(하이퍼련결)단추를 찰칵합니다. Creat Hyper-link(하이퍼련결형성)대화칸이 열립니다.

3. 하이퍼련결을 만들려고 하는 페지를 포함하고 있는 서류철을 찰칵합니다. 서류철이 선택됩니다.

4. 련결을 만들려고 하는 페지를 찰칵합니다. 파일이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 페지에 대한 련결이 만들어 집니다.

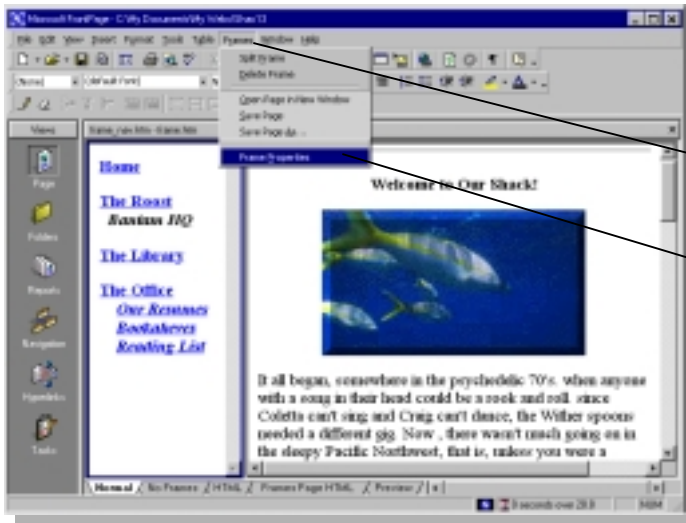
주 의

변경한것을 보관시키십시오.

6. 항행프레임에서 매 항목에 대한 하이퍼련결을 만듭니다.

7. Preview in Browser(열람기에서 미리보기)단추를 찰칵합니다. 기정Web열람기가 나타나며 자기의 프레임페지를 시험할수 있습니다.

8. 항행프레임에서 하이퍼련결을 찰칵합니다. 해당한 Web페지가 내용프레임에 나타납니다.

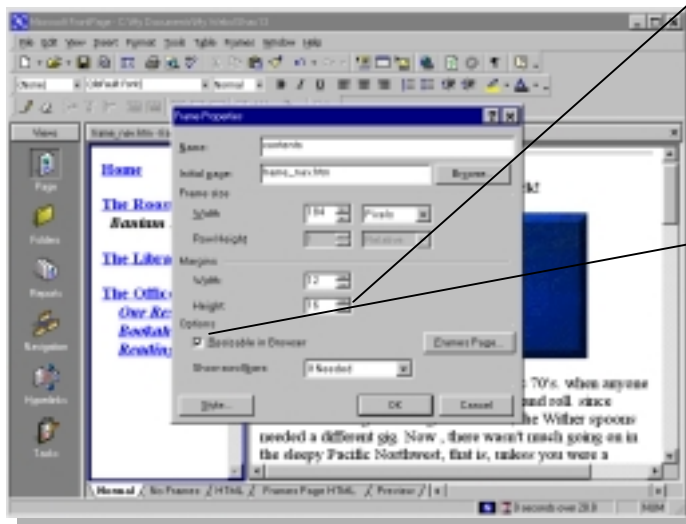
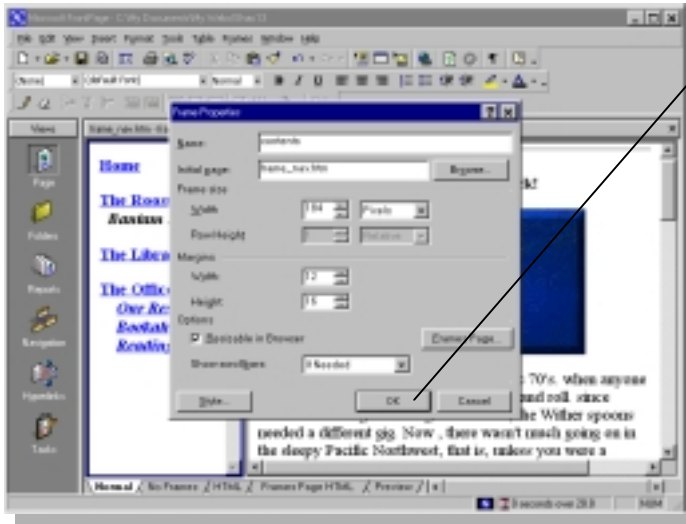
프레임페지의 변경

프레임페지를 미리 본후에 프레임페지에서 개별적프레임의 크기나 모양을 변경하려고 결심할수 있습니다. 프레임페지에 적용할수 있는 몇가지 검장식이 있습니다.

프레임공간두기와 테두리의 변경

1. 변경시키려고 하는 프레임을 찰칵합니다. 프레임이 선택됩니다.

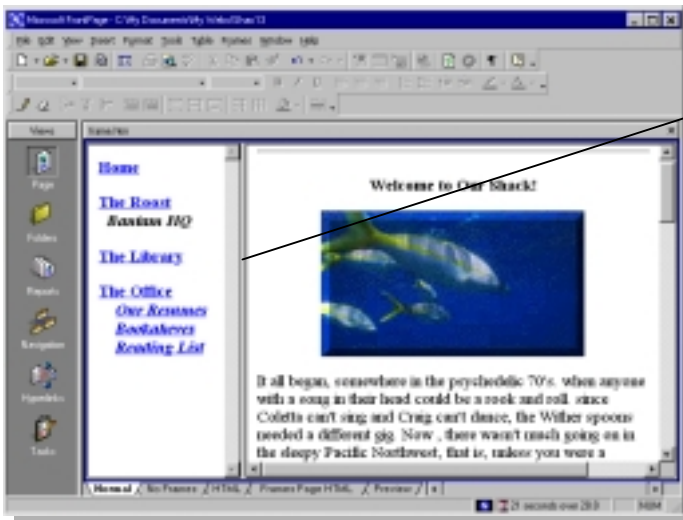
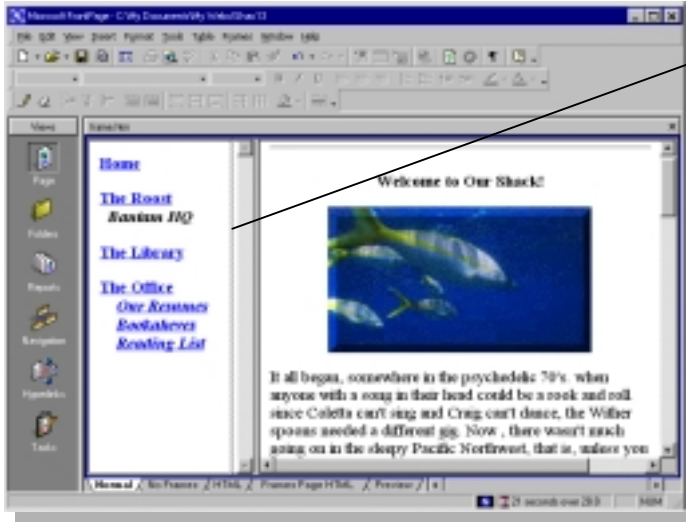
2. Frames를 찰칵합니다. Frames차림표가 나타납니다.

3. Frame Properties(프레임속성)를 찰칵합니다. Frame Properties대화칸이 열립니다.

4. Margins(여백)본문칸의 오른쪽에 있는 올림 및 내림 화살표를 찰칵합니다. 이것은 프레임과 프레임안에 포함된 본문사이의 화소단위의 수를 늘이거나 줄입니다.

5. Resizable in Browser (열람기에서 크기변화가능) 검사칸을 찰칵합니다. 호출자들이 열람기창문에서 프레임크기를 변화시킬수 있게 하고 싶지 않다면 선택칸은 비여 있어야 합니다.

6. OK를 찰각합니다. 변경이 만들어 집니다.

일러두기

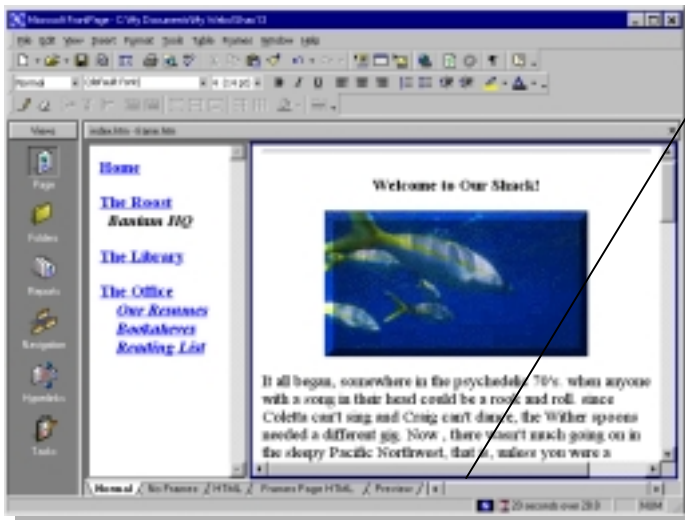
호출자가 Web 페지의 모든것을 볼수 있도록 필요에 따라 흘림띠를 현시하려고 할 수 있습니다. Show Scrollbars(흘림띠보여주기)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰각하고 If Needed(필요하다면)선택항목을 선택합니다.

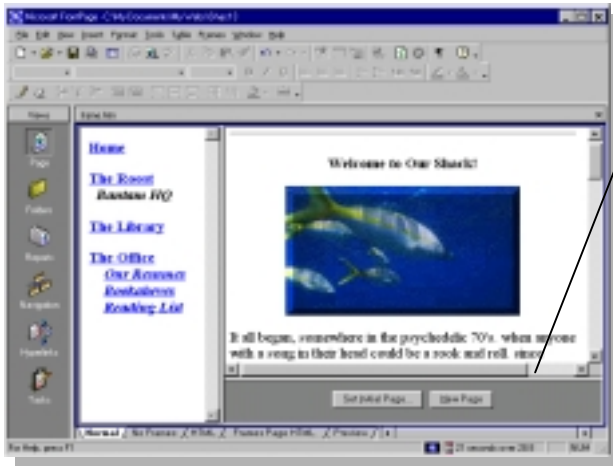
프레임크기변경

1. 프레임들사이의 경계를 마우스단추로 찰각하고 유지합니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 변합니다.

2. 량쪽 방향으로 마우스지시자를 끌기합니다. 프레임들의 크기가 변합니다.

3. 프레임들이 요구되는 크기로 되였을 때 마우스단추를 놓습니다.

프레임의 추가 및 삭제

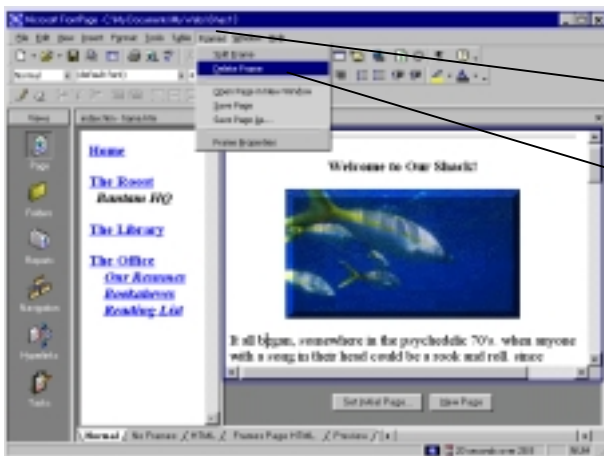
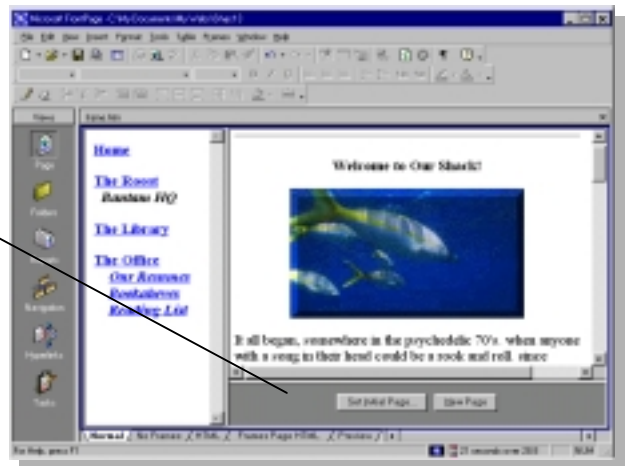
프레임페지가 만들어 진후 프레임을 추가하거나 삭제하는것은 쉽습니다.

프레임의 추가

1. 새로운 프레임을 만들려고 하는 프레임테두리옆에 마우스지시자를 놓습니다.

마우스지시자는 두방향 화살표로 바뀝니다.

2. Ctrl건을 누르고 유지합니다.

3. 마우스단추를 찰칵하고 유지한 상태에서 마우스지시자를 새로운 프레임을 만들려고 하는 곳으로부터 멀리 끌기합니다. 새로운 프레임이 나타납니다.

프레임의 삭제

1. 삭제하려고 하는 프레임을 찰칵합니다. 프레임이 선택됩니다.

2. Frames(프레임)를 찰칵합니다. Frames차림표가 나타납니다.

3. Delete Frame(프레임삭제)을 찰칵합니다. 프레임이 삭제됩니다.

복습문제

1. Web 페지에서 리용할수 있는 그림들을 어디서 찾을수 있습니까?
   9 장의 《화상삽입》을 보십시오.
2. 화상을 서로 다르게 보이기 위하여 적용할수 있는 3 가지 효과가 무엇입니까?
   10 장의 《화상편집》을 보십시오.
3. 화상지도에서 주목점을 만드는데 리용할수 있는 서로 다른 모양이 무엇입니까?
   10 장의 《화상지도설계》를 보십시오.
4. FrontPage 는 이행단추를 만드는데 자체의 화상을 리용하게 합니까?
   11 장의 《이행단추의 리용》을 보십시오.
5. Web 페지상에서 투영판보여주기를 어떻게 만들수 있습니까?
   11 장의 《제목띠만들기》를 보십시오.
6. Web 상에서 본문을 움직이게 하는 방법은 무엇입니까?
   11 장의 《선택틀의 첨부》를 보십시오.
7. FrontPage 에 포함되여 있는 일부 양식견본은 무엇입니까?
   12 장의 《양식의 작성》을 보십시오.
8. Web 페지상에서 공간을 절약하려 한다면 양식마당리용의 가장 좋은 형은 무엇입니까?
   12 장의 《내리펼침목록의 작성》을 보십시오.
9. 프레임페지를 만들 때 FrontPage 의 제목기능이 작용합니까?
   13 장의 《프레임페지의 작성》을 보십시오.
10. 현존 프레임페지에서 하나의 새로운 프레임을 추가하기 위한 가장 쉬운 방법이 무엇입니까?
    13 장의 《프레임의 추가 및 삭제》를 보십시오.

5편

Web싸이트의 완성

14장. Web싸이트의 갱신

Web싸이트를 만들면서 재미를 느끼게 되였으리라고 봅니다. 이제는 낮은 수준의 몇페지의 싸이트로부터 높은 수준의 다량의 페지로 싸이트가 발전하였는지요? 또 페지상에서 자기 길을 찾는 화상들과 다른 다매체요소들의 집합도 볼수 있는지요? 최근에 자기의 파일관리체계를 보았습니까? 많은 사람들은 콤퓨터에 쌓여 있는 파일탄창들을 무시하려고 하는 경향성이 있지만 자기의 파일들을 관리하는것은 하찮은 일이 아닙니다. FrontPage는 다른 Window프로그람에서와 같이 리용하기 쉬운 관리체계를 리용합니다. 또한 작성자에게 필요되는 몇가지 싸이트관리과제를 수행합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 훌륭한 작업순서로 모든 하이퍼련결을 유지
- Web싸이트를 작성하는데 리용된 파일관리
- Web대상과제(project)를 조직화하기 위한 일감목록작성

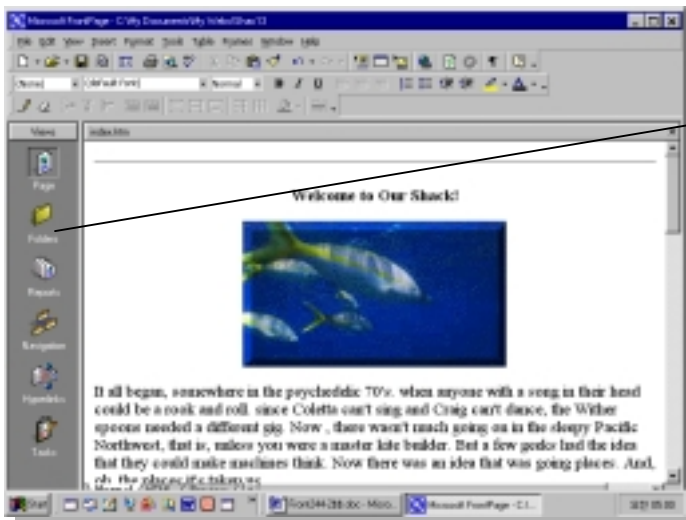
하이퍼련결의 확인

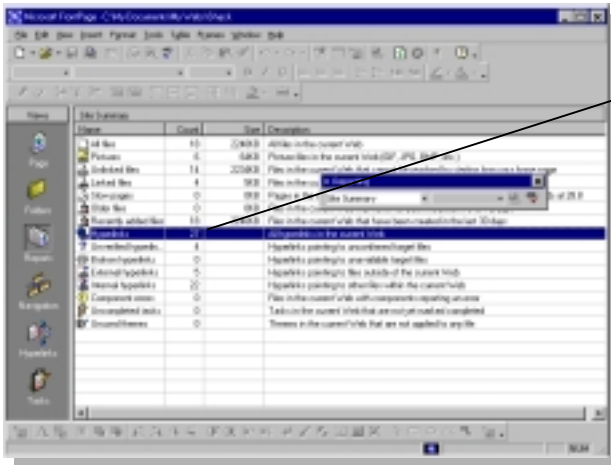
Web를 다루는 동안에 아마 아무것도 없는데로 이끄는 하이퍼련결을 찰칵하였을수도 있습니다. 능숙한 망가입자라면 련결이 끊어 진것을 알게 됐다는 통보문을 Web관리자에게 보낼것입니다. 혹은 직접 움직일것입니다.

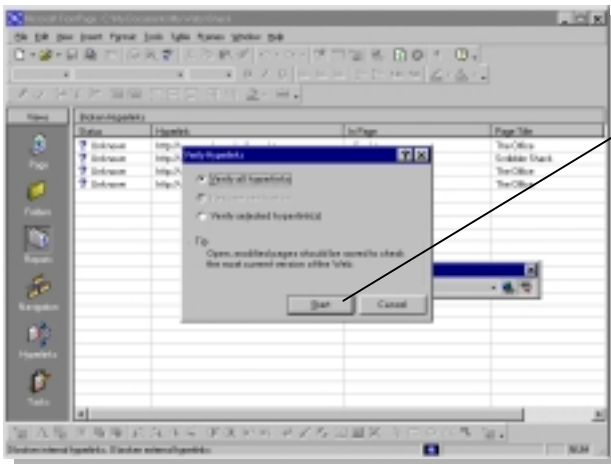
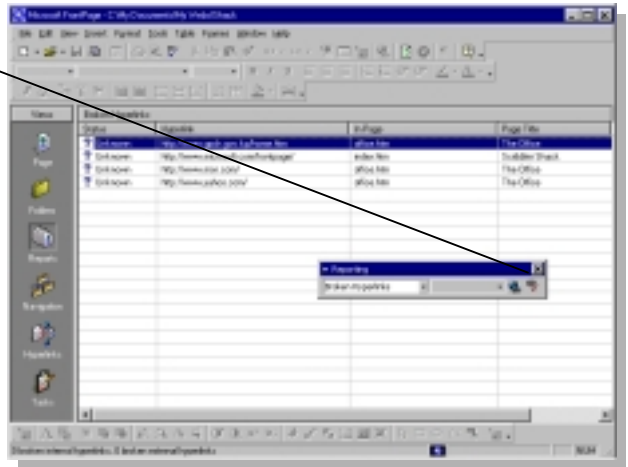
당신에게는 이것이 당신의 Web싸이트에서 일어 나지 않았다고 확신할수 있는 담보가 있습니다.

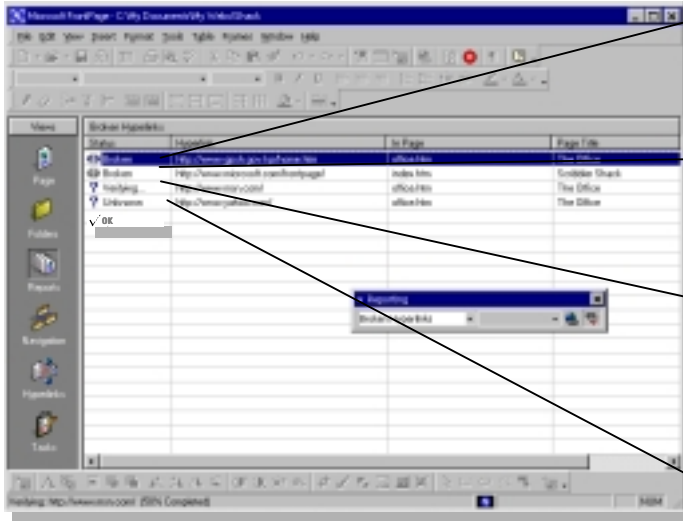
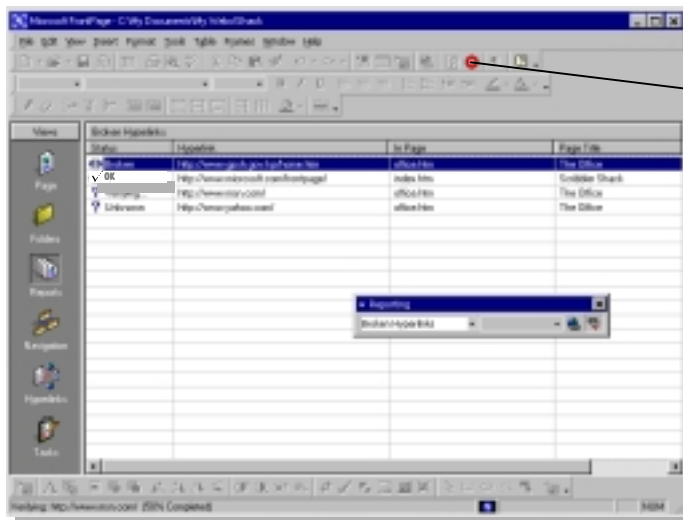
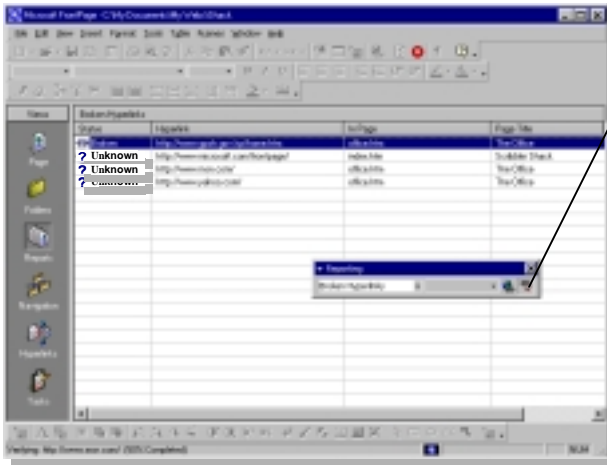
이 부분에서는 끊어 진 하이퍼련결을 어떻게 찾아 내고 고치겠는가를 보여 줍니다.

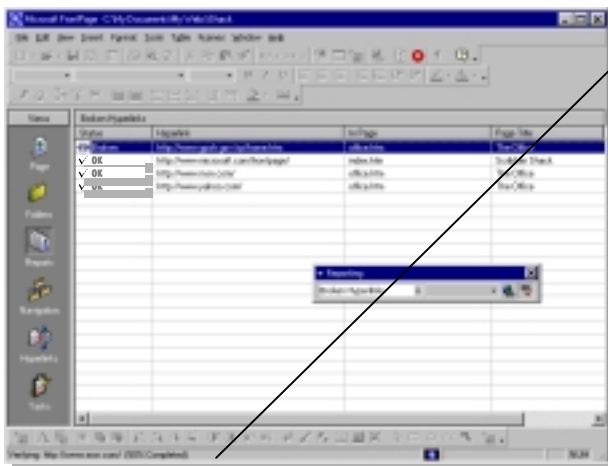
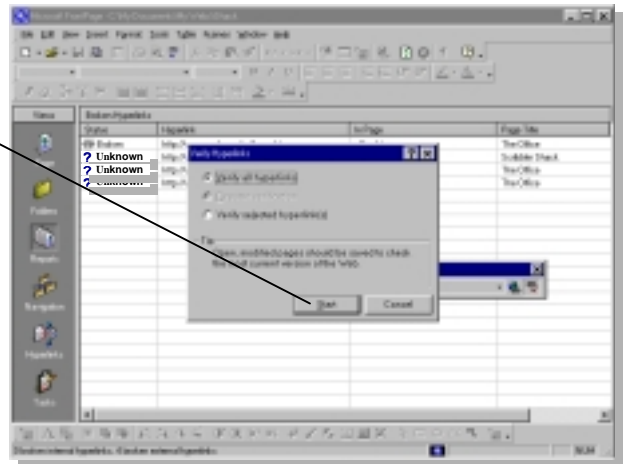
Web에서 모든 하이퍼련결의 검사

1. 모든 열린 페지상에서 만들수 있는 임의의 변경내용을 보관합니다.

2. Views(보기)띠에서 Reports(보고서)단추를 찰칵합니다. 싸이트개요가 나타납니다.

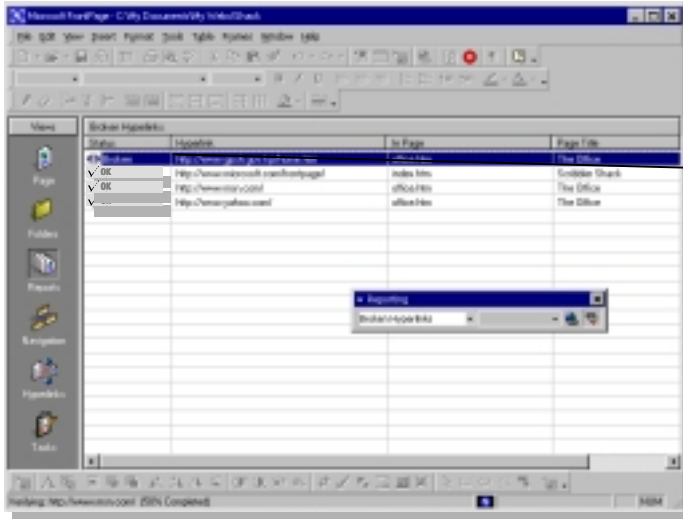
> **주 의**
>
> 하이퍼련결검사를 시작하기전에 인터네트에 련결할 필요가 있습니다.

3. Hyperlinks보고서를 두번 찰칵합니다. Broken Hyperlinks(끊어 진 하이퍼련결)보고서가 나타납니다.

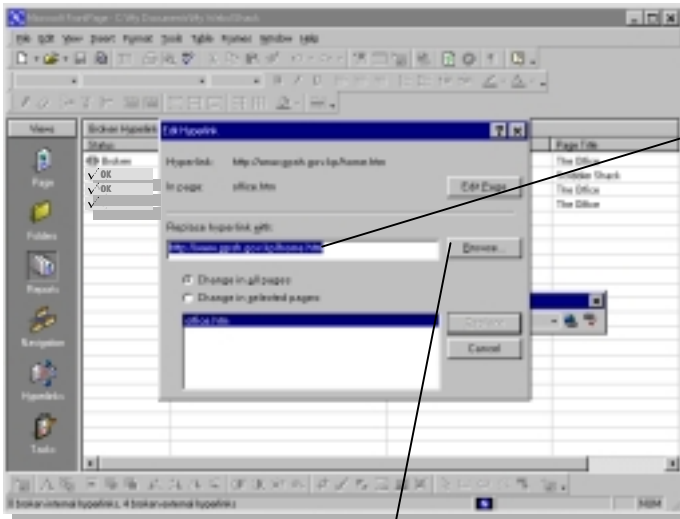
4. Reporting(기록)도구띠의 Verify Hyperlinks(하이퍼련결확인)단추를 찰칵합니다. Verify Hyperlinks대화칸이 열리고 Web 싸이트의 모든 하이퍼련결을 확인하기 위한 설정이 이미 되여 있을것입니다.

5. Start(시작)를 찰칵합니다. FrontPage는 Web싸이트에서 매 하이퍼련결을 확인하기 시작합니다.

FrontPage가 하이퍼련결목록을 차례로 확인하기때문에 확인과정을 볼수 있습니다. 아래의 부호들은 매 하이퍼련결의 상태를 나타냅니다.

- Broken은 하이퍼련결이 타당한 URL주소에 련결되지 않았다는것을 보여 줍니다.
- OK는 하이퍼련결이 정확하게 되였다는것을 보여 줍니다.
- Verifying 은 FrontPage가 지금 하이퍼련결을 확인하고 있다는것을 보여 줍니다.
- Unknown 은 FrontPage가 하이퍼련결의 상태를 결정할수 없거나 그 주소를 아직 검사하지 못하였다는것을 보여 줍니다.

6. 표준도구띠에 있는 Stop 단추를 찰칵합니다. FrontPage는 하이퍼련결상태를 확인하는것을 그만 둡니다.

7. Verify Hyperlinks(하이퍼련결확인)단추를 찰칵합니다. Resume verification(다시 확인)선택단추가 선택되며 Verify Hyperlinks대화칸이 열립니다.

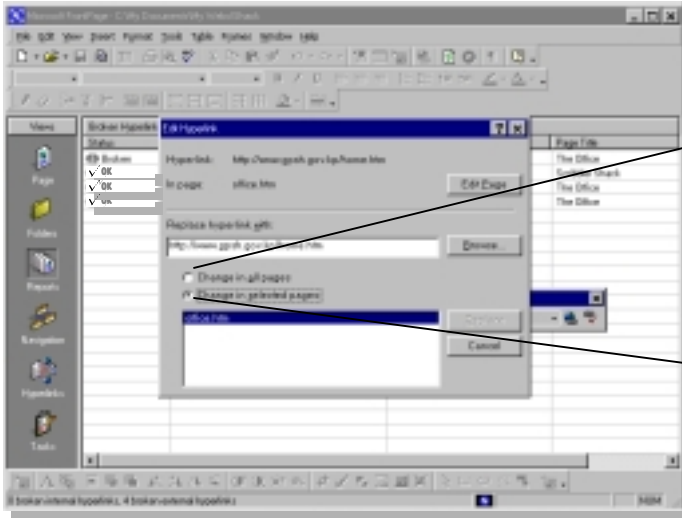
8. Start단추를 찰칵합니다. FrontPage는 모든 하이퍼련결의 상태를 확인합니다.

확인과정이 끝날 때 상태띠는 얼마나 많은 외부 및 내부하이퍼련결이 끊어 졌는가를 알도록 해 줍니다.

> **주 의**
>
> FrontPage 를 닫을 때 프로그람은 하이퍼련결상태에 대하여 수집한 정보를 보관하지 않습니다.

하이퍼련결의 교정

끊어 졌다는 상태가 현시된 하이퍼련결은 고칠 필요가 있습니다.

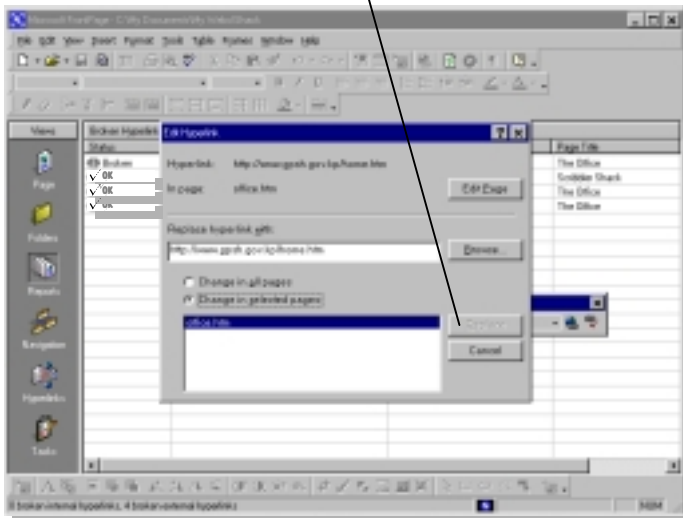
1. 고치려고 하는 끊어진 하이퍼련결을 두번 찰칵합니다. Edit Hyperlink(하이퍼련결편집)대화칸이 열립니다.

2. Replace hyperlink with(하이퍼련결을 교체하기)본문칸에 하이퍼련결을 위한 정확한 URL을 입력합니다.

알려두기

Browse(열람)단추를 찰칵하면 기정 Web 열람기가 열리고 정확한 주소를 찾을수 있습니다. 정확한 주소를 찾았을 때 열람기는 닫기고 URL 주소가 Replace hyperlink with 본문칸에 나타납니다.

3. 아래의 선택단추들가운데서 하나를 선택합니다.

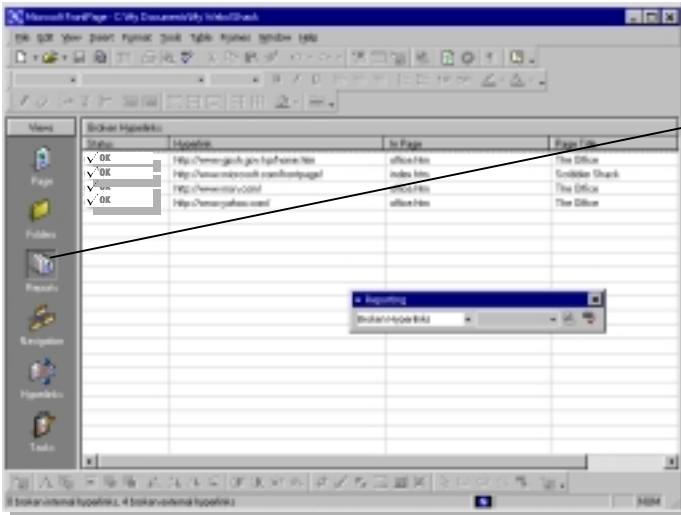
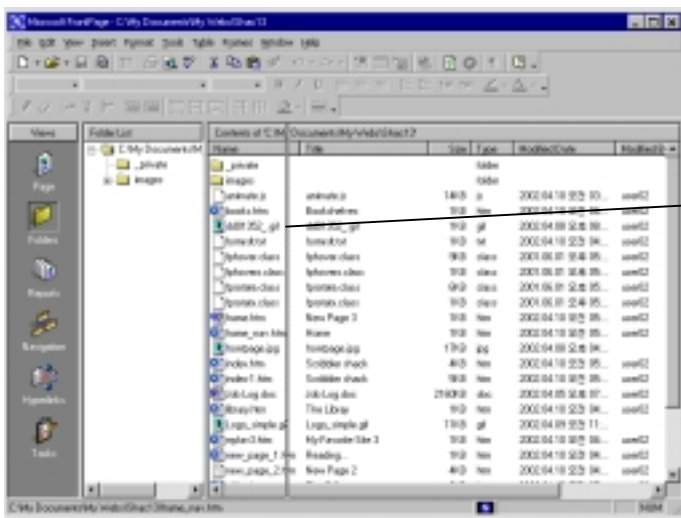
- Change in all pages(모든 페지에서 변경)는 하이퍼련결이 나타나는 모든 장소들에서 끊어 진 하이퍼련결을 고칩니다.
- Change in selected pages(선택된 페지에서 변경)는 선택된 페지에서만 끊어 진 하이퍼련결을 고칩니다. 이 선택단추를 찰칵하고 그다음 하이퍼련결을 교정할것을 바라는 페지를 찰칵합니다.

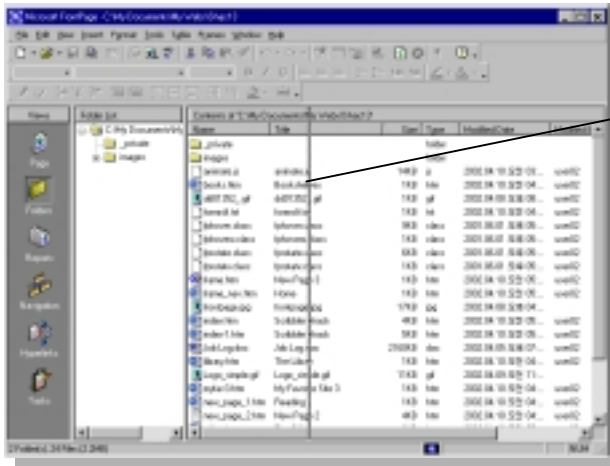
4. Replace를 찰칵합니다. 하이퍼련결상태가 Unk-nown (알려 지지 않음)으로 바뀝니다.

주 의

여전히 인터네트에 련결되였다면 하이퍼련결상태는 확인됩니다. 인터네트에 련결하지 않았다면 후에 하이퍼련결상태를 재확인하려고 할수도 있습니다.

파일관리

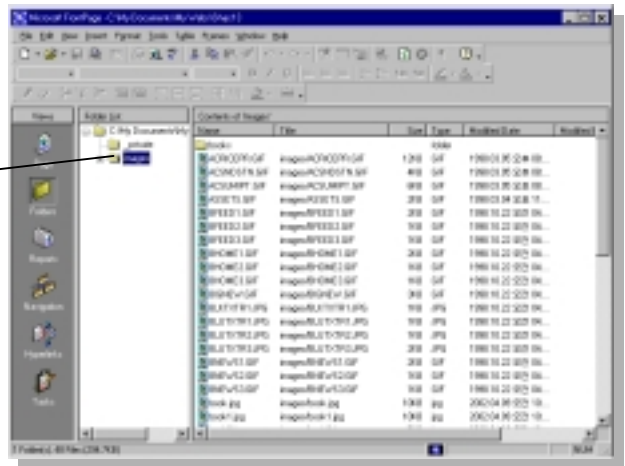
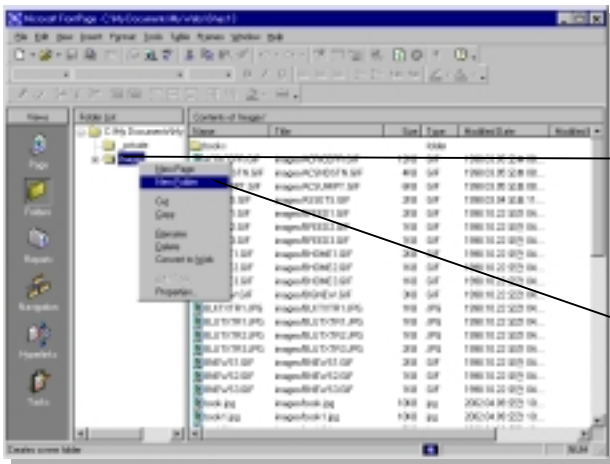
FrontPage에서 2가지 서로 다른 보기 즉 Folder(서류철)보기와 Navigation(항행)보기는 작성자의 파일을 관리하도록 합니다. Windows탐색기에서 작업하는것과 거의 같은 느낌을 받는다는것을 알게 됩니다. 일상적인 유지를 위해서는 Folders보기로 작업하기가 더 쉽다는것을 알수 있습니다.

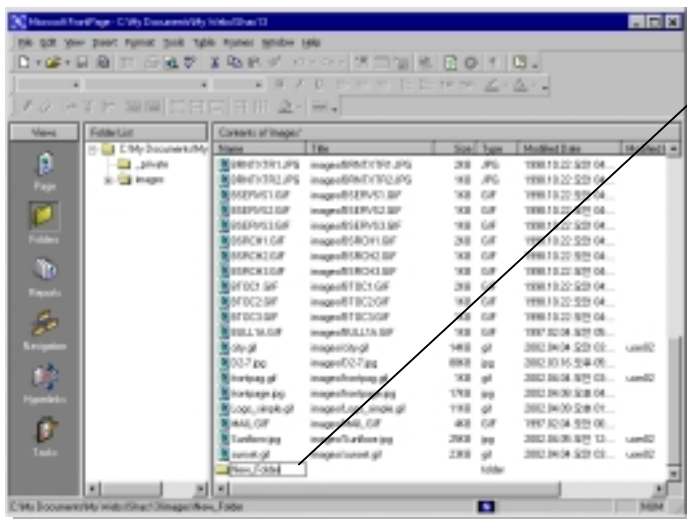
파일정렬

1. Folders보기단추를 찰칵합니다. Folders보기창문이 나타납니다.

2. 다음의 임의의 방법들을 리용하여 보기령역을 변경시킵니다.

- 마우스지시자를 분할경계우에 놓고 마우스단추를 누르고 유지한 상태에서 요구하는 위치에로 분할경계를 끌기하여 마우스단추를 놓음으로써 프레임의 크기를 변화시킵니다.

• 마우스지시자를 렬머리부사이에서 찰칵하고 유지한 상태에서 요구되는 위치까지 렬경계를 끌고가서 마우스단추를 놓음으로써 렬크기를 변화시킵니다.

• 렬제목을 찰칵함으로써 란안의 기입내용들을 정렬시킵니다.

• 서류철을 찰칵함으로써 서류철의 내용을 봅니다.

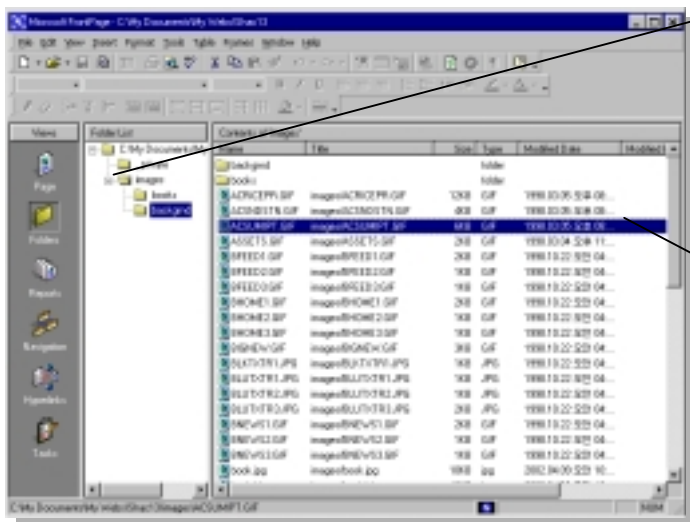
서류철정리체계를 조직화

파일을 조직화하는 가장 쉬운 방법은 서류철을 작성하고 함께 속한 파일그룹을 이 서류철에로 이동시키는것입니다.

1. 그안에 새로운 서류철을 작성하려고 하는 서류철을 오른쪽단추로 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

2. New Folder(새로운 서류철)를 찰칵합니다. Contents(내용)목록에 New Folder그림기호가 생깁니다.

3. 서류철의 이름을 입력합니다. 서류철이름이 New Folder본문과 교체됩니다.

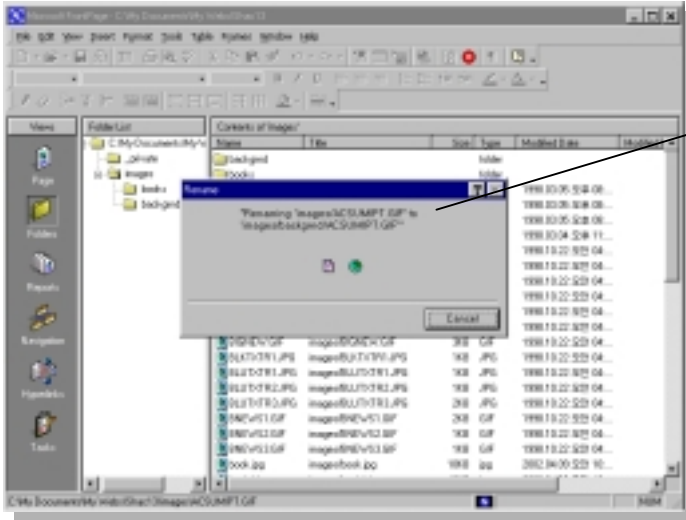
4. Enter건을 누릅니다. 새로운 서류철이 작성됩니다.

이제는 새로운 서류철에로 파일이동을 시작할수 있습니다.

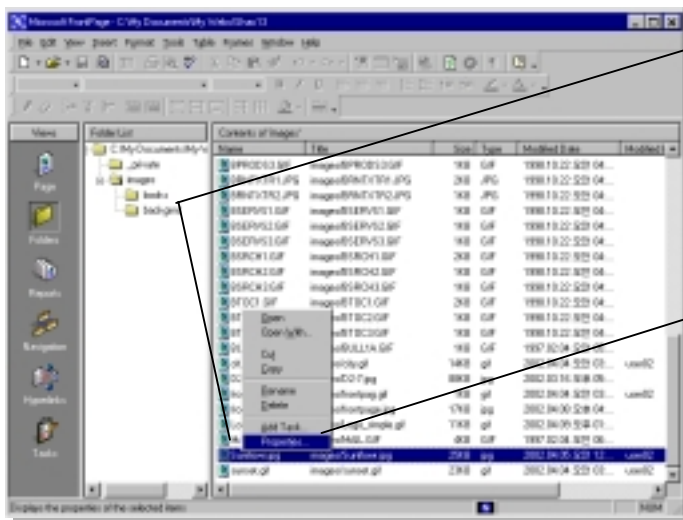
알려두기

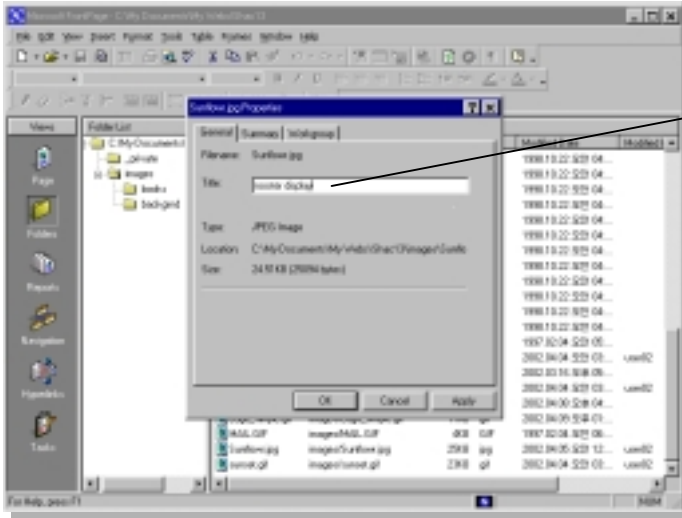
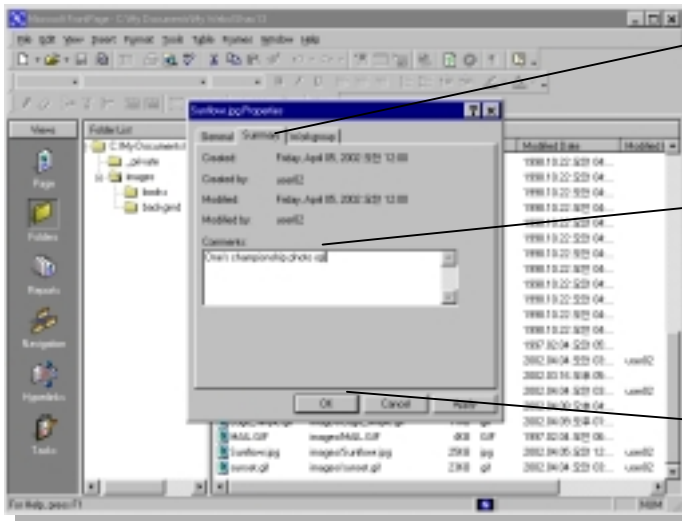
서류철안에 포함되여 있는 보조서류철을 보기 위하여서는 서류철열에 있는 +표식을 찰칵합니다.

5. Folder목록에서 이동시키려고 하는 파일이 포함되여 있는 서류철을 찰칵합니다. 서류철이 선택되고 그 서류철의 파일목록이 Contents창문에 현시됩니다.

6. Contents창문에서 이동시키려고 하는 파일을 찰칵하고 유지합니다. 파일이 선택되고 마우스지시자에는 회색칸이 붙게 됩니다.

7. 파일을 놓으려고 하는 서류철에 마우스지시자를 끌기하여 마우스단추를 놓습니다. Rename(이름 다시 달기)대화칸이 열립니다

주 의

이러한 방법으로 파일을 이동할 때 FrontPage는 그 파일과 관련된 임의의 내부하이퍼련결을 자동적으로 변경시킵니다. 수동적으로 이러한 하이퍼련결을 편집할 필요는 없습니다. FrontPage가 파일과 관련된 모든 하이퍼련결에 대한 검사를 끝냈을 때 새로운 서류철에 파일이 나타납니다.

파일속성보기

1. 속성을 보려고 하는 파일을 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

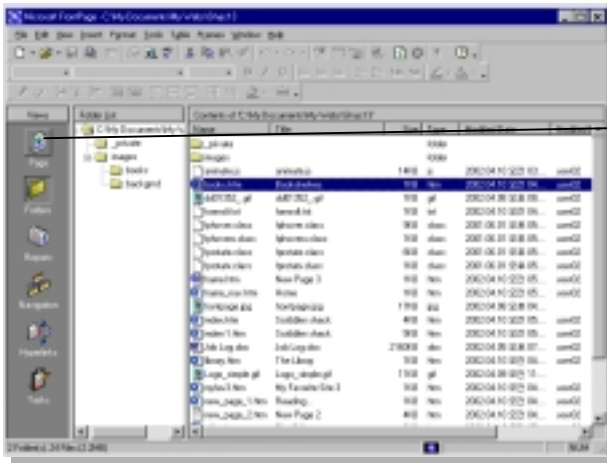
2. Properties(속성)를 찰칵합니다. Properties대화칸이 열리고 General(일반)표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. 요구된다면 Title(제목)본문칸에서 파일의 새로운 이름을 입력합니다.

4. Summary(개요)표쪽을 찰칵합니다. Summary표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Comments(주해)본문칸에 파일에 대하여 보관시키려고 하는 임의의 주해를 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 파일의 속성에 준 변경이 적용됩니다.

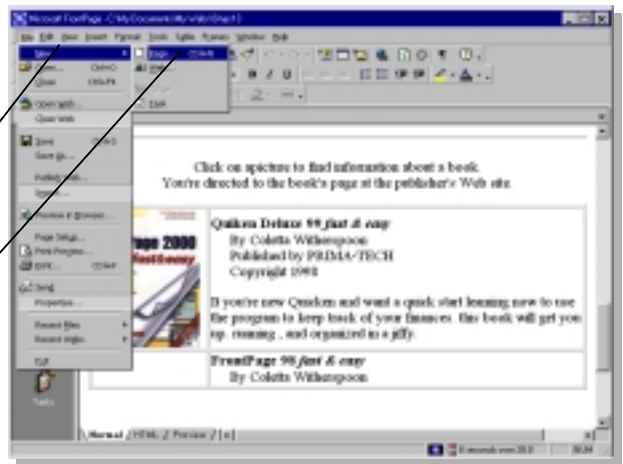
과제목록으로 작업

Web페지상에서 작업하는 동안에 FrontPage대화칸의 일부가 어떤 과제를 더 추가하게 하는 단추나 선택항목을 포함하고 있다는것을 알수 있습니다. 이 기능은 진행할 필요가 있는 작업공정을 보관하는것을 도와 주는 일감목록을 만듭니다. 이 과제목록으로 어떤 과제에 우선권을 부여하거나 권한을 부여할수 있습니다.

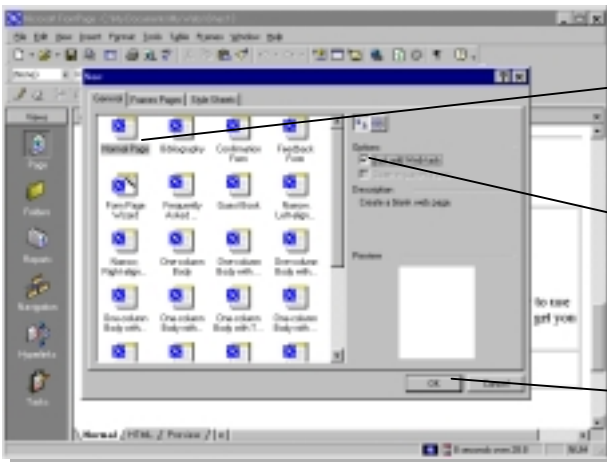
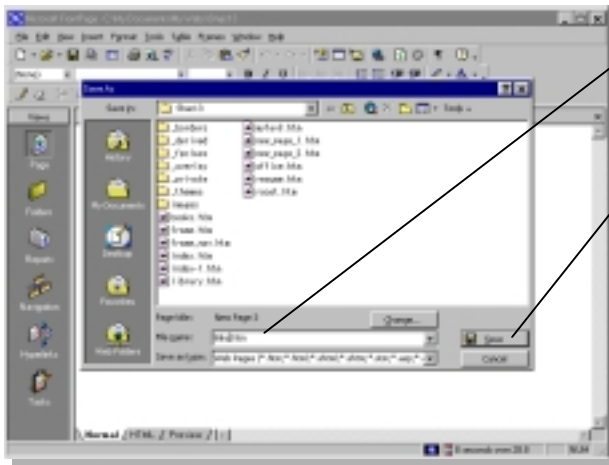
새로운 페지를 추가할 때 과제의 첨부

1. View띠에 있는 Page보기 단추를 찰칵합니다. Page보기가 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. New를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Page를 찰칵합니다. New(새로운)대화칸이 현시되며 General표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. 작성하려고 하는 페지의 형을 찰칵합니다. 페지본보기가 선택됩니다.

6. Just add Web task (Web 과제의 추가)를 찰칵합니다. 선택표식이 칸안에 나타납니다.

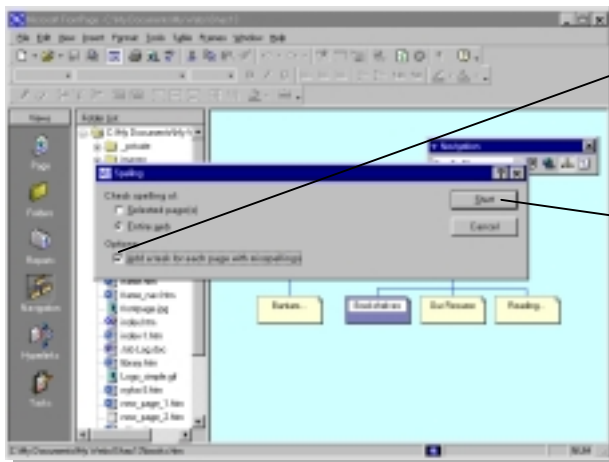
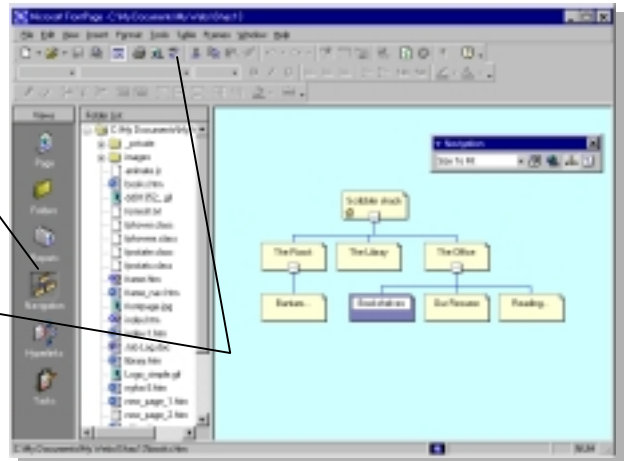
7. OK를 찰칵합니다. Save As 대화칸이 나타납니다.

8. Web페지의 파일이름을 입력합니다.

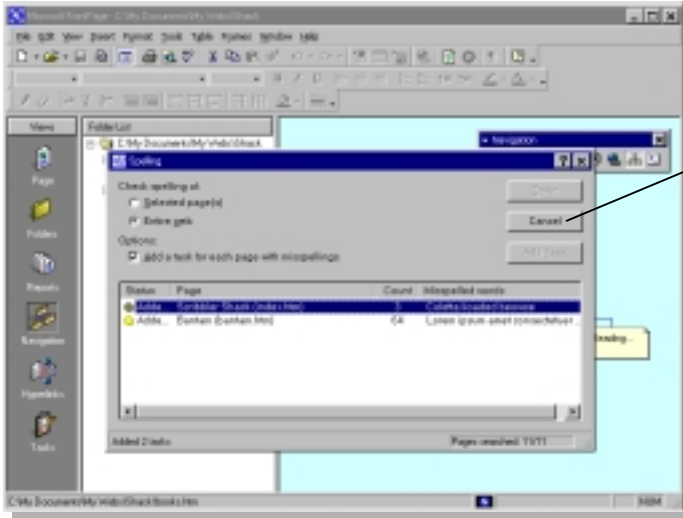
9. Save를 찰칵합니다. 새로운 페지는 Task List(과제목록)에서 어떤 과제로만 나타납니다.

> **알려두기**
>
> 페지의 제목을 변경시키기 위하여서는 Change(변경)단추를 찰칵합니다.

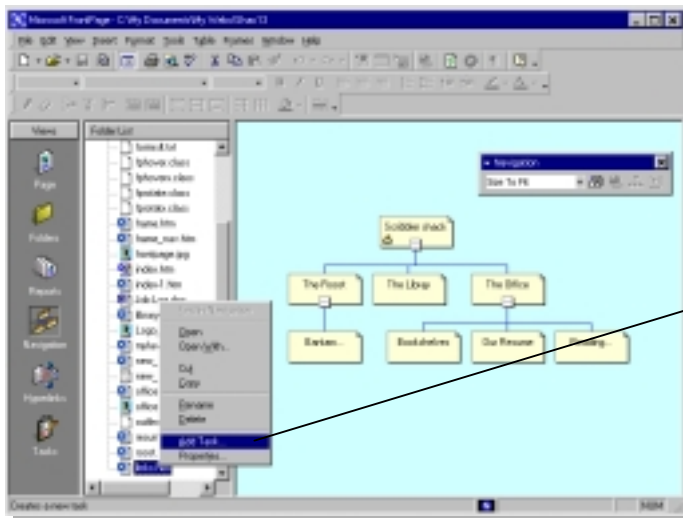
맞춤법을 검사하는 동안 과제의 추가

1. Navigation(항행)보기단추를 찰칵합니다. Navigation보기가 나타납니다.

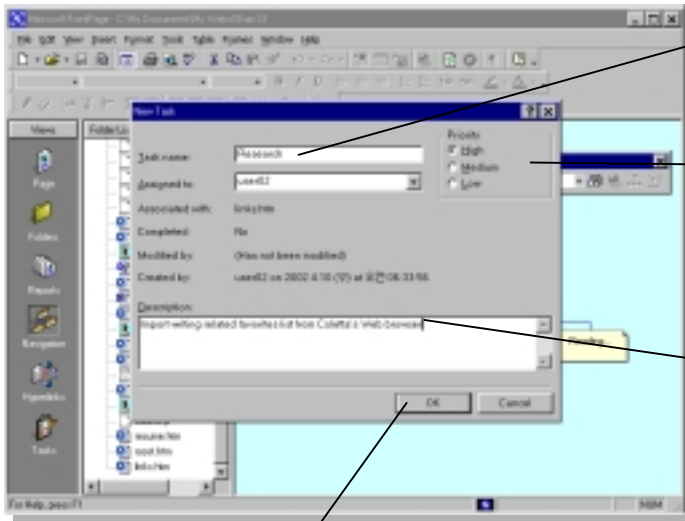
2. Spelling(맞춤법검사)단추를 찰칵합니다. Spelling대화칸이 나타납니다.

3. Add a task for each page with misspelling(틀린 단어가 있는 매 페지에 과제추가)를 찰칵합니다. 검사표식이 칸에 나타납니다.

4. Start(시작)를 찰칵합니다. 맞춤법검사는 매 페지에 대해 틀린 단어를 검사하며 틀린 단어가 포함되여 있는 매 페지의 목록에 어떤 과제를 첨부합니다.

5. Cancel(취소)단추를 찰칵합니다. 과제는 Task List에 추가되며 이 일에 착수하려고 할 때를 기다리는 상태로 됩니다.

새 과제를 작성하기

일정한 작용을 수행하는 기정의 기능(새로운 페지를 작성하거나 맞춤법검사를 진행하는것과 같은)이 없는 과제를 추가하려고 할 때도 있을수 있습니다. 례를 들어 자기의 Web싸이트에 있는 어떤 주제에 대한 연구를 자체로 하려고 생각할수 있습니다. 페지에 추가한 어떤 화상을 일부 변경시키려고 할수 있습니다. 이러한것을 Task List에 추가할수 있습니다.

1. 과제를 부여하려고 하는 파일을 오른쪽단추로 찰칵합니다.

지름차림표가 나타납니다.

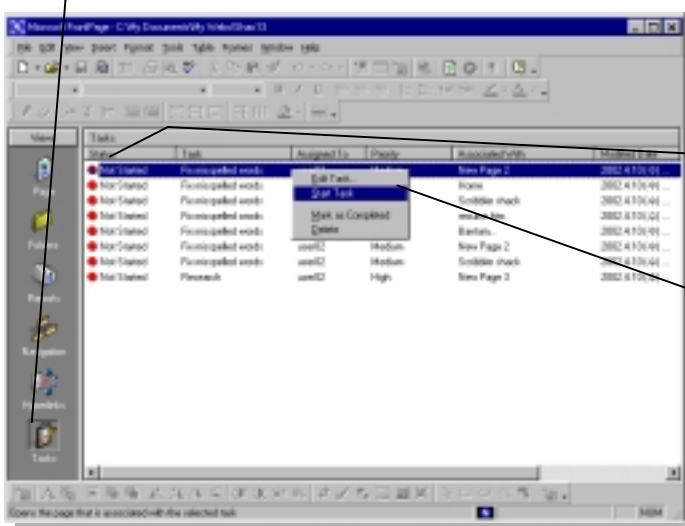
2. Add Task(과제추가)를 찰칵합니다. New Task(새로운 과제)대화칸이 열립니다.

3. Task name(과제이름)본문칸에 과제의 해설제목을 입력합니다.

4. 과제에 주어지는 우선권을 선택하기 위하여 선택항목단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

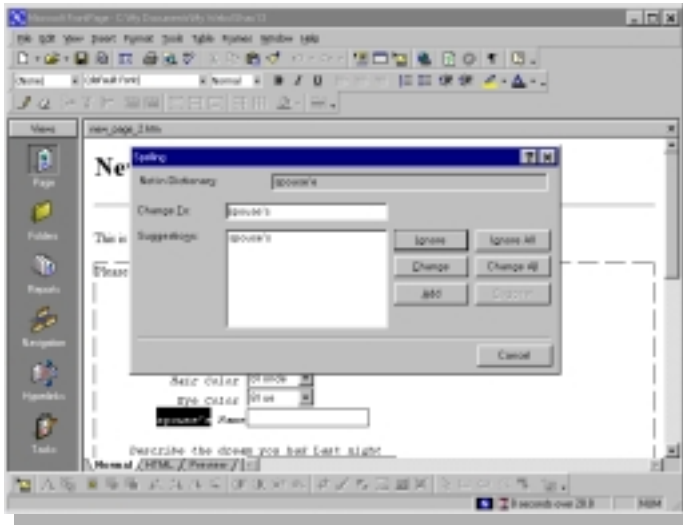
5. 문제와 파일에 가해지는데 필요한 단계들, 과제를 어떻게 처리하겠는가를 상기시키는 그밖의 설명을 Description 본문칸에 입력합니다.

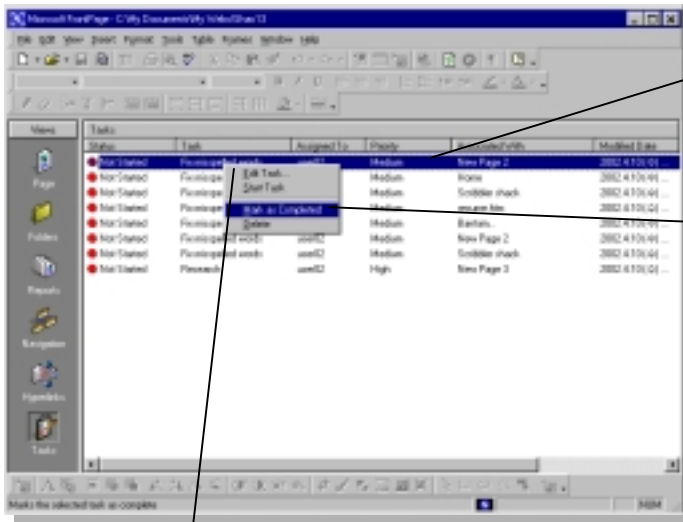
6. OK를 찰칵하면 새로운 과제가 Task List에 첨부됩니다.

과제의 완성

해야 할 이 모든 작업을 자체로 주었으므로 이제는 무엇이 목록화되였는가를 보고 그의 일부를 수행해야 할 때입니다.

1. Tasks(과제)보기단추를 찰칵합니다. Tasks목록이 나타납니다.

2. 작업하려고 하는 과제를 오른쪽단추로 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

3. Start Task(과제시작)를 찰칵합니다. 어떤 새로운 페지를 작성하기 위한 어떤 과제를 선택하였다면 페지보기창문에 새로운 페지가 나타납니다.

주 의

후에 틀린 단어를 고치기 위한 어떤 과제를 첨부하였다면 선택된 페지가 열리고 Spelling 대화칸이 나타납니다. 이 대화칸에서 임의의 틀린 단어를 고칠수 있습니다.

4. 방금 완성한 과제를 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

5. Mark as Completed(완성되였음)를 찰칵합니다. 과제는 상태(Status)렬에서 완성된것으로 보여 집니다.

일러두기

Task List 에서 임의의 항목을 변경하려 한다면 그 항목을 오른쪽단추로 찰칵하고 Edit Task(과제편집)를 선택합니다. Task Details(과제의 세부)대화칸이 나타나며 필요한 변경을 진행할수 있습니다.

15장. Web싸이트의 공개

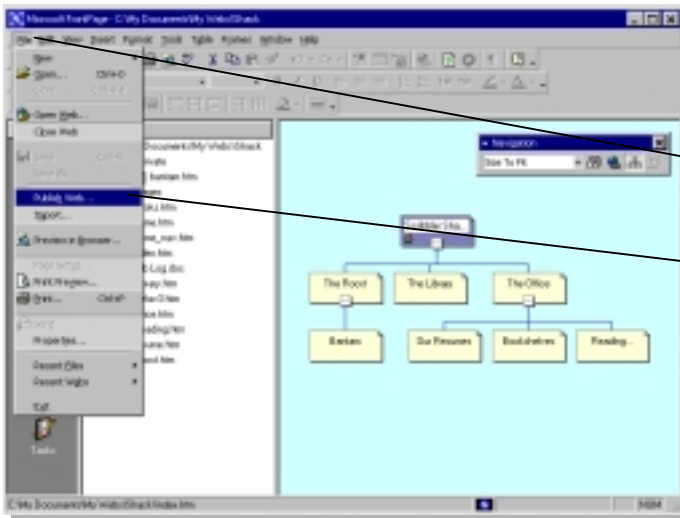
Web싸이트를 만들고 바라는대로 정확하게 작용한다고 확신하는데 며칠 또는 몇주일을 보냈습니다. 큰 일을 하였다고 혼자서 흡족해 합니다. 이제는 자기의 Web싸이트를 공개할 준비가 되였으며 결과 전 세계가 당신이 한 일을 볼수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 자기의 Web싸이트를 공개할수 있는 어떤 봉사기의 ISP를 찾기
- Web싸이트를 공개하기 위한 FrontPage 혹은 Web Publishing Wizard(Web공개조수)의 리용

Web싸이트를 공개하는 장소를 결정하기

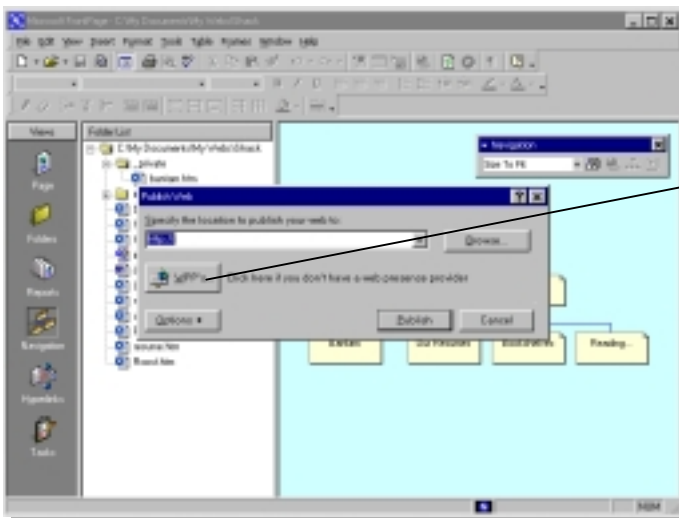
자기에게 ISP가 없거나 자기의 ISP가 자기자체의 봉사기에 Web싸이트를 공개하기 위한 공간을 제공하지 않는다면 FrontPage사용자를 위해 주콤퓨터 Web싸이트에 Microsoft가 특별하게 배치한 ISP들(Microsoft는 그것들을 Web대면제공기라고 부릅니다.)중 하나를 리용할수 있습니다.

어떤 ISP를 찾기전에 인터네트에 련결하여야 합니다.

1. 공개하려고 하는 Web싸이트를 엽니다. 창문에 Web가 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. Publish Web(Web공개)를 찰칵합니다. Publish Web대화칸이 열립니다.

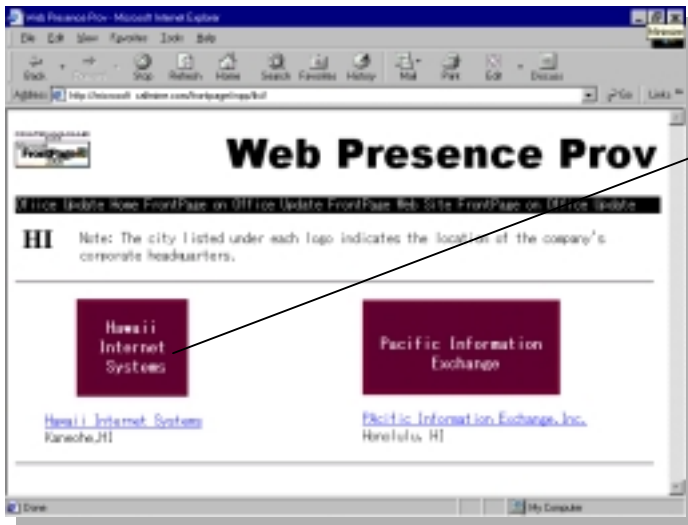
주 의

자기의 Web 싸이트를 공개하기전에 인터네트에 련결해야 합니다.

4. WPP's단추를 찰칵합니다. 기정Web열람기가 열리고 FrontPage 2000 Web싸이트를 위한 WPP들이 열람기창문에 나타납니다.

5. 페지를 아래로 끌기하고 WPP Referral List하이퍼련결을 찰칵합니다. WPP List페지가 나타납니다.

6. View by State/Prov-ince(나라/주별로 보기)열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 나라목록(2개의 문자략어로 보여 줍니다.)이 나타납니다.

7. 자기 나라를 찰칵하여 선택합니다.

8. Go hyperlink(하이퍼련결로 가기)를 찰칵합니다. 자기 나라의 Web대면제공기목록이 열람기창문에 나타납니다.

9. Web 대면제공기의 하이퍼련결을 찰칵합니다. Web 대면제공기의 FrontPage기본페지가 열람기창문에 나타납니다.

주 의

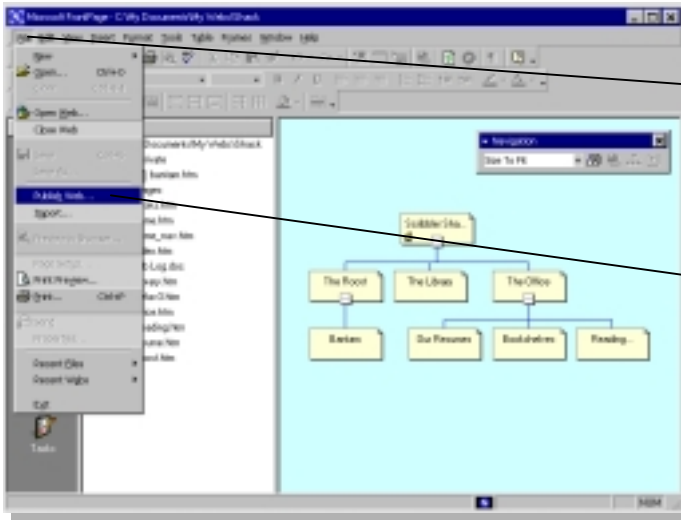
매 Web대면제공기는 그것의 각 FrontPage기본페지에 봉사와 가격을 목록화합니다. 이 Web 대면제공기가 자기의 요구에 맞는다고 느껴 지지 않으면 열람기의 Back 단추를 찰칵하고 다른 제공기를 찾습니다. Microsoft 목록상의 어떤 대면제공기를 반드시 리용해야 하는것은 아닙니다. 자기자체로 고를수도 있습니다.

Web상에 들어가기

Web싸이트를 인터네트에 공개하는데 리용할수 있는 방법은 2가지입니다. 첫번째 방법이 가장 쉬운데 FrontPage가 실행합니다. 이 방법은 공개에 리용하려는 Web봉사기가 FrontPage Server Extensions(FrontPage봉사기확장)를 지원하는 경우에만 작용합니다. 자기의 ISP가 FrontPage Server Extensions를 지원하지 않는다면(자기의 ISP를 호출하고 기술적제원을 문의해야 할수 있습니다.) Web Publiishing Wizard(Web공개조수)를 리용해야 합니다.

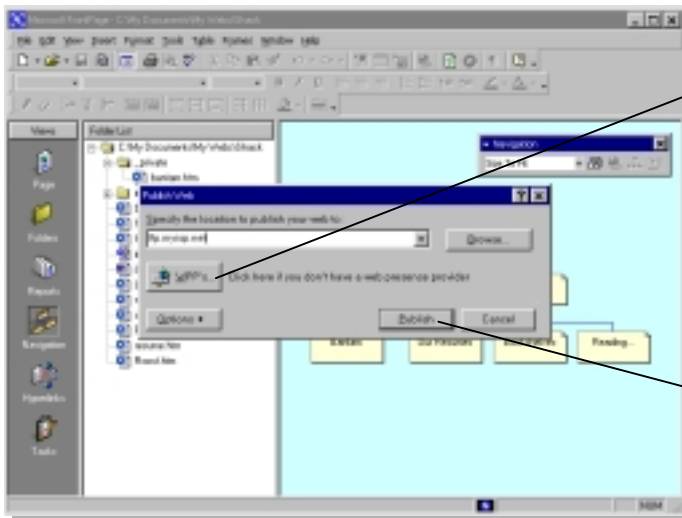
FrontPage로 공개하기

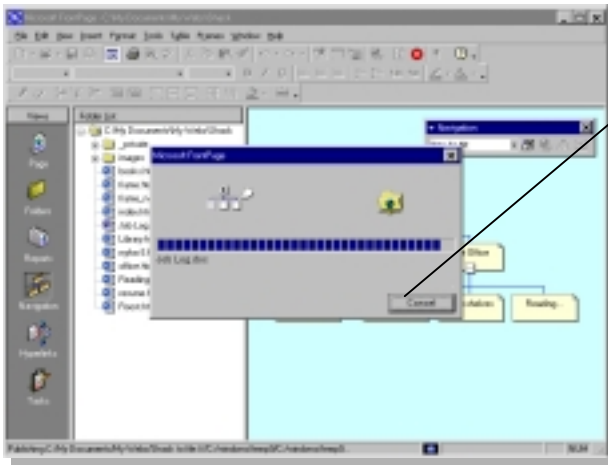
주 의

자기의 Web 싸이트공개를 시작하기전에 인터네트에 련결되였다는것을 확인하십시오.

1. Publish Web(Web공개)대화칸이 열리지 않으면 File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

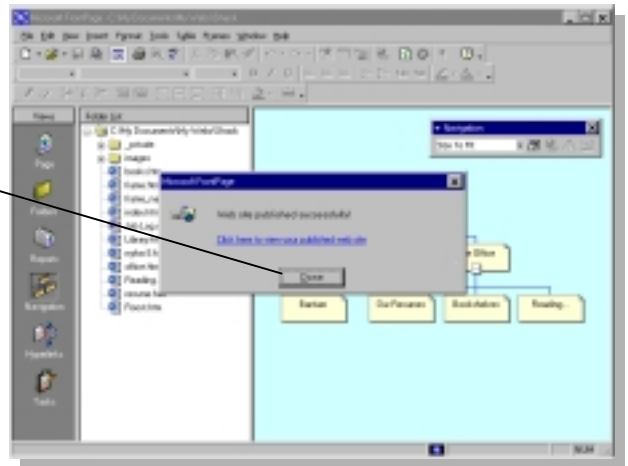
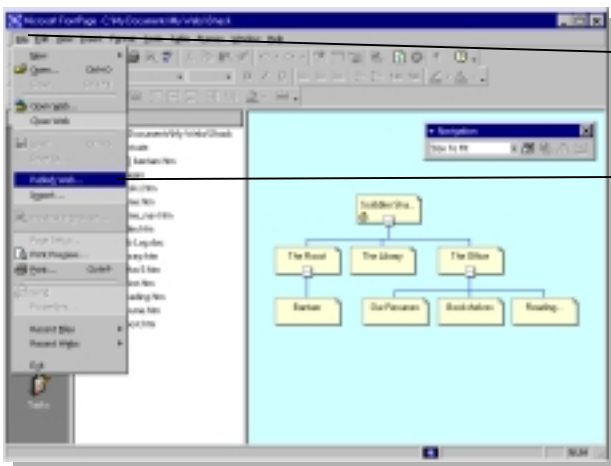
2. Publish Web를 찰칵하면 Publish Web(Web공개)대화칸이 열립니다.

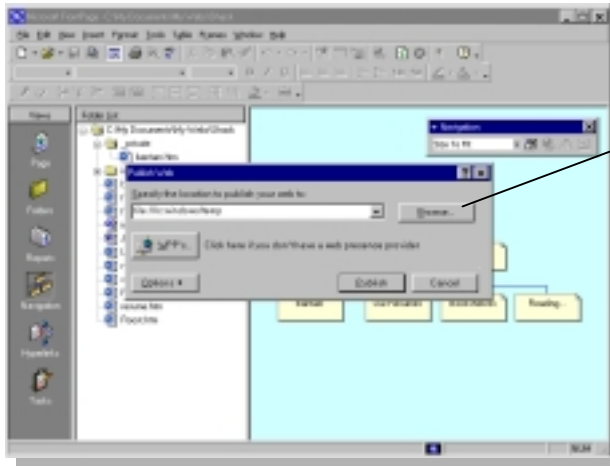
주 의

만일 Microsoft Web 싸이트에서 Web 대면제공기목록을 검색한후에 Publish FrontPage Web(FrontPage Web 공개)대화칸이 화면상에 여전히 현시되면 1 단계와 2 단계를 뛰여 넘어야 합니다.

3. Specify the location to publish your Web to(Web를 공개하기 위한 위치를 지정하기)본문칸에 어느 봉사기에 Web싸이트를 공개하려고 하는가 하는 제공기의 주콤퓨터이름을 입력합니다.

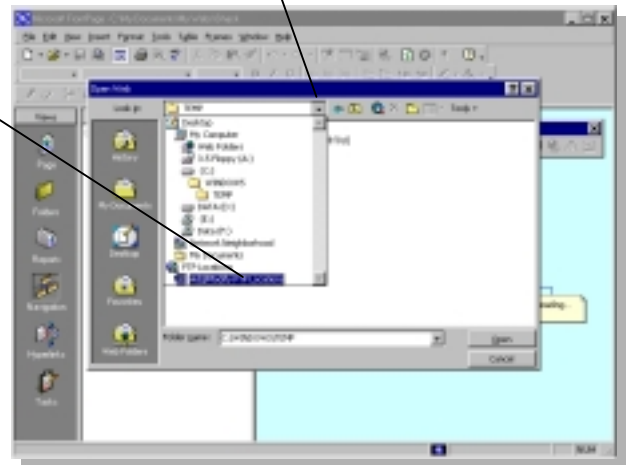
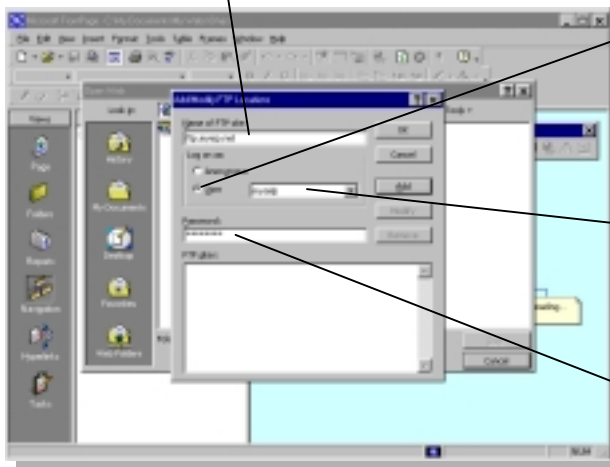
4. Publish를 찰칵합니다. 내리신기대화칸이 열립니다.

5. 내리신기상태가 대화칸에 현시됩니다.

내리신기가 끝날 때 확인대화칸이 나타납니다.

6. Done을 찰칵합니다. 싸이트는 Web상에 놓입니다.

Web싸이트를 공개하기 위한 FTP조수의 리용

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

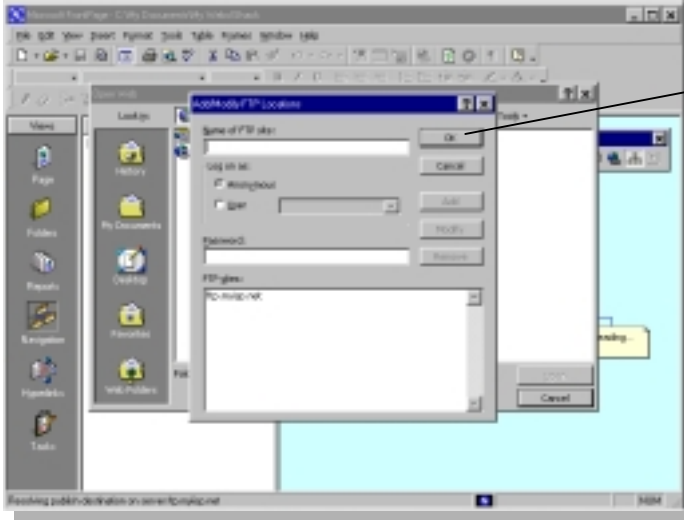
2. Publish Web(Web공개)를 찰칵합니다. Publish Web대화칸이 열립니다.

3. Browse단추를 찰칵합니다. Open Web(Web열기)대화칸이 열립니다.

4. Look in목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 등록부목록이 나타납니다.

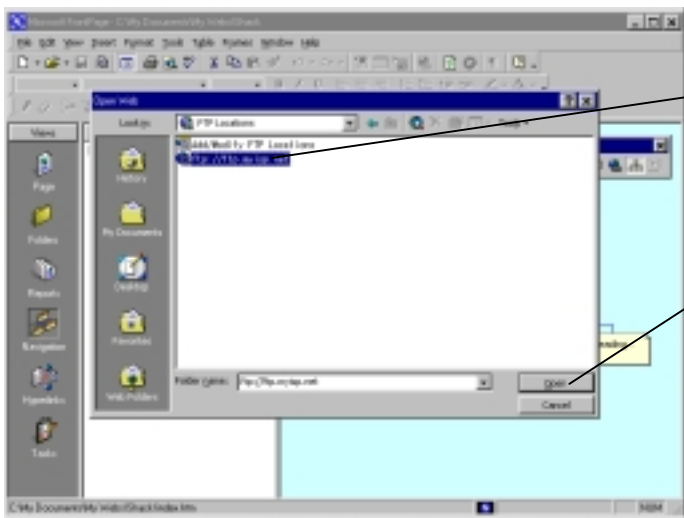
5. Add/Modify FTP Locations(FTP위치추가/수정)를 찰칵합니다. Add/ Modify FTP Locations (FTP위치추가/수정)대화칸이 열립니다.

6. Name of FTP site(FTP싸이트의 이름)본문칸을 찰칵하고 봉사제공기가 Web싸이트를 공개하도록 지정한 FTP주소를 입력합니다.

7. User(사용자)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택되고 FTP싸이트를 호출하는 User ID와 Password(통과암호)를 입력할수 있습니다.

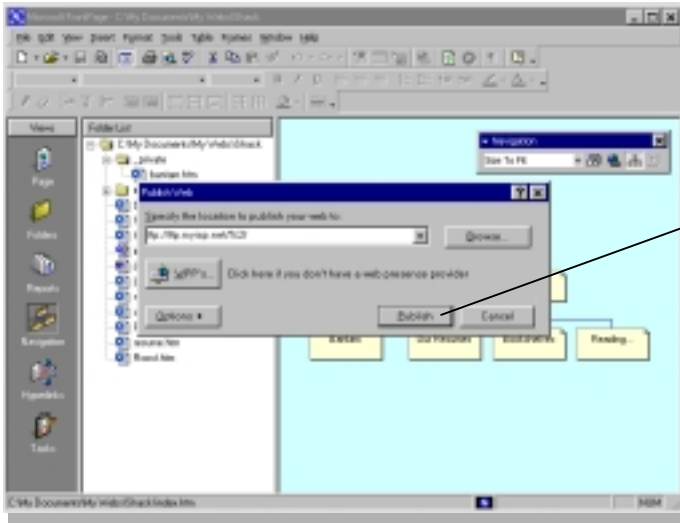
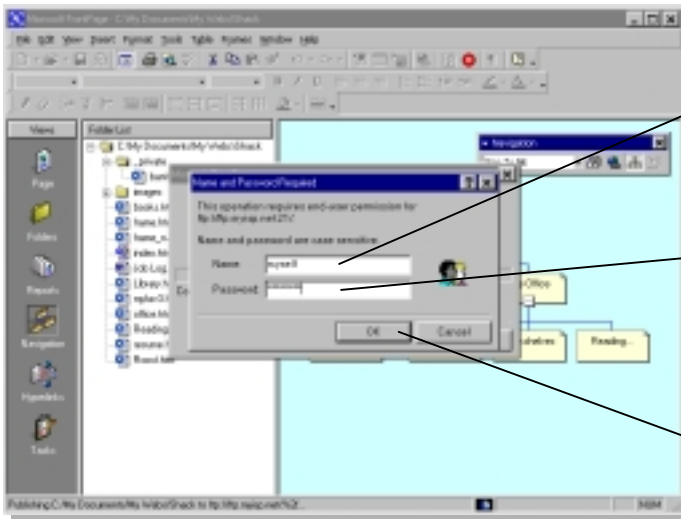
8. User본문칸안에서 찰칵하고 Web공간을 호출하기 위하여 봉사제공기에 요구되는 User ID를 입력합니다.

9. Password(통과암호)본문칸안에서 찰칵하고 통과암호를 입력합니다.

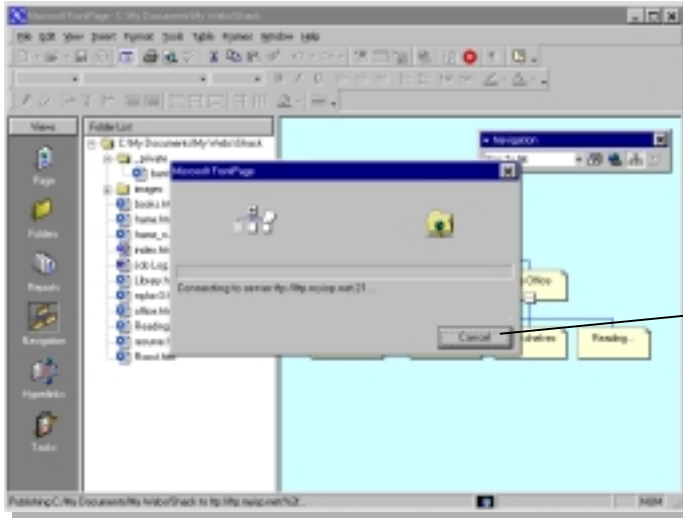
10. Add를 찰칵합니다. FTP sites(FTP싸이트)목록에 FTP싸이트가 추가됩니다.

11. OK를 찰칵합니다. ftp싸이트가 Open Web대화칸의 목록에 추가됩니다.

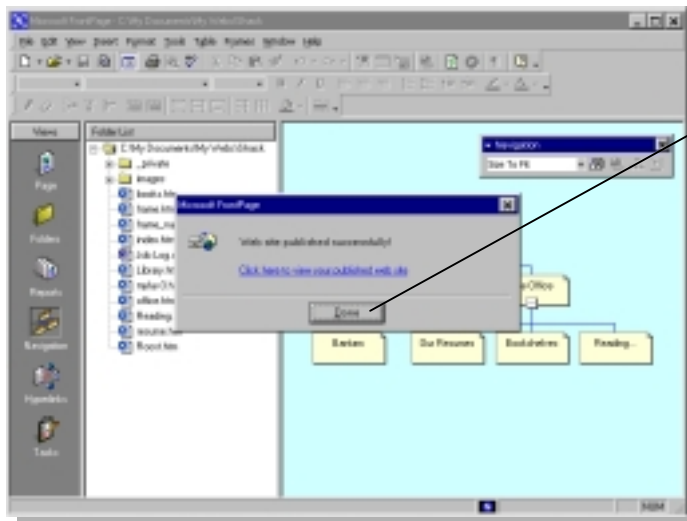
주 의

Web 싸이트를 공개하기전에 ISP 가 어떤 구체적인 지령에 알맞는가를 검사하십시오.

12. 방금 만든 FTP위치를 찰칵합니다. FTP위치가 선택됩니다.

13. Open을 찰칵합니다. Publish Web(Web공개)대화칸이 열립니다.

14. Publish를 찰칵합니다. Name and Password required (요구되는 이름 및 통과암호) 대화칸이 열립니다.

15. Name 본문칸안에서 찰칵하고 사용자이름을 입력합니다.

16. Password본문칸안에서 찰칵하고 봉사제공기의 FTP싸이트를 호출하는데 필요한 암호를 입력합니다.

17. OK를 찰칵합니다. 내리싣기상태대화칸이 나타납니다.

Web 싸이트는 ISP 의 Web봉사기에로 올리싣기를 시작합니다. 올리싣기가 완성되면 확인대화칸이 나타납니다.

18. 전송을 취소하려면 Cancel(취소)을 찰칵합니다. 올리싣기가 완성되면 확인대화칸이 나타납니다.

19. Done을 찰칵합니다.

이제는 Web상에 있습니다. 많은 시간을 들여서 갱신한 이 페지를 보관하십시오.

복 습 문 제

1. Web 폐지에서 하이퍼련결이 정확하게 작용하는것을 확인하기 위하여 FrontPage 를 어떻게 리용할수 있습니까?
   14 장의 《하이퍼련결의 확인》을 보십시오.
2. 파일의 목록을 어떻게 분류합니까?
   14 장의 《파일관리》를 보십시오.
3. 새로운 서류철을 어떻게 만듭니까?
   14 장의 《파일관리》를 보십시오.
4. 후에 어떤 과제상에서 작업한다고 생각할수 있도록 Task List 에 그것이 추가될수 있도록 하자면 어떻게 해야 합니까?
   14 장의 《과제목록으로 작업》을 보십시오.
5. 새로운 과제를 어떤 두개 장소에서 작성할수 있습니까?
   14 장의 《과제목록으로 작업》을 보십시오.
6. Web 싸이트를 공개하기 위한 적합한 장소를 어떻게 찾습니까?
   15 장의 《Web 싸이트를 공개하는 장소를 결정하기》를 보십시오.
7. Web 싸이트를 공개하기 위하여 Microsoft 위탁제공기를 리용하는것이 요구됩니까?
   15 장의 《Web 싸이트를 공개하는 장소를 결정하기》를 보십시오.
8. FrontPage 가 Web 봉사기에 Web 싸이트를 공개하는 두가지 서로 다른 방법은 무엇입니까?
   15 장의 《Web 상에 들어가기》를 보십시오.
9. Web 싸이트를 공개하기 위하여 FrontPage 의 FTP 특성을 어떻게 리용합니까?
   15 장의 《Web 싸이트를 공개하기 위한 FTP 조수의 리용》을 보십시오.
10. Web 싸이트가 Web 봉사기에 얼마만큼 내리싣기되였는가를 어디서 볼수 있습니까?
    15 장의《Web 상에 들어가기》를 보십시오.

부　　록

부록1. Office 2000설치

Office 2000의 설치는 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다.

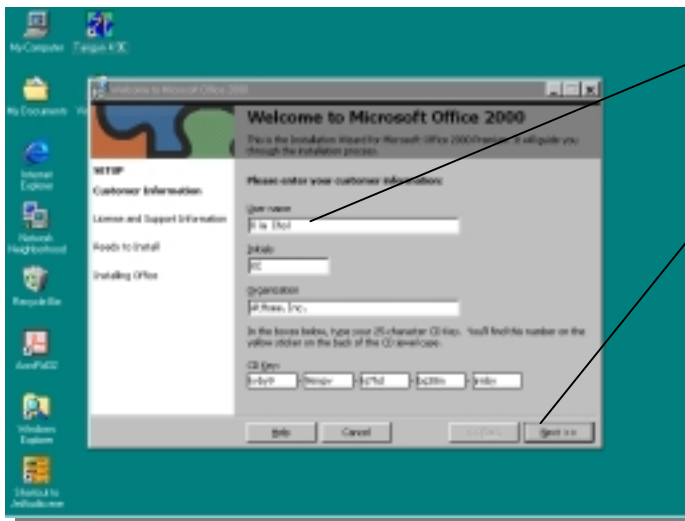
이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

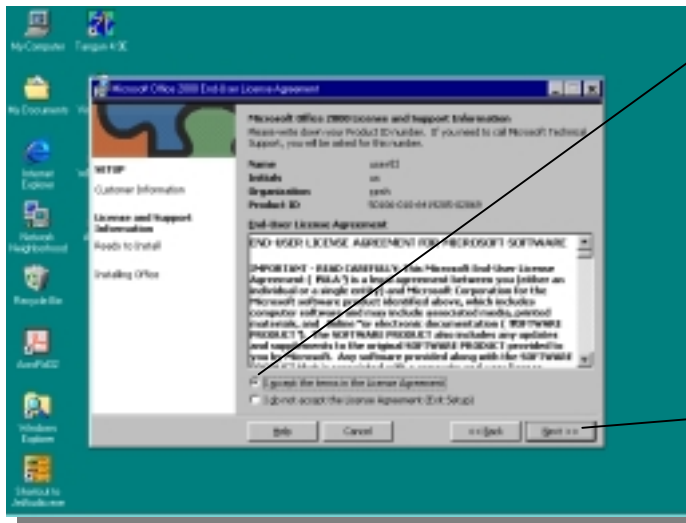
쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수 있습니다.

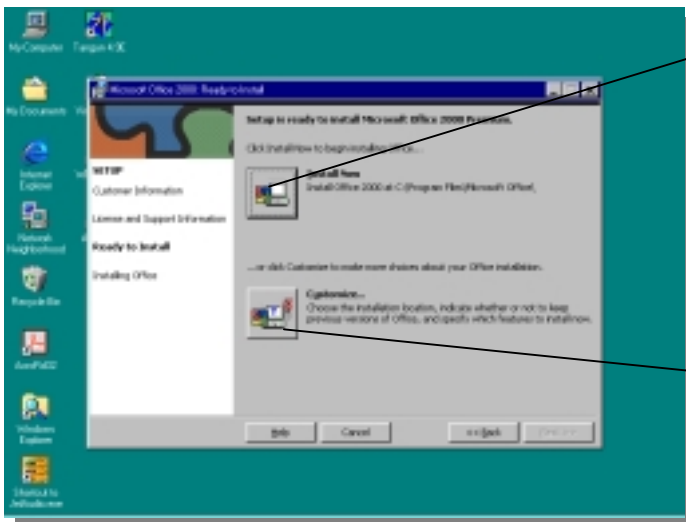
> **주 의**
>
> Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.

3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자허가승인)가 나타납니다.

> **주 의**
>
> Office CD케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 CD열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement(허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement(허가승인사항을 받아 들입니다.)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

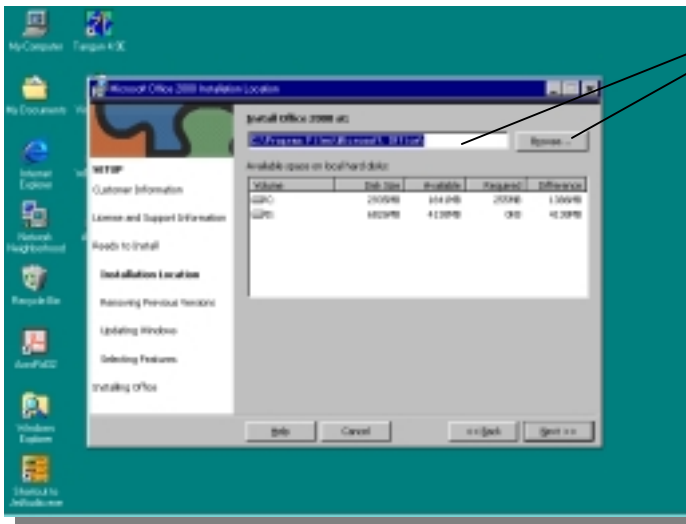
6. Next를 찰칵합니다. Ready To Install(설치준비)대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치)단추를 찰칵합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 구성요소를 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location(설치위치)대화칸이 열립니다. 이때 다음절 《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office 쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. Setup Wizard(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 Windows는 체계설정을 갱신하고 그다음 Office설치와 구조화과정을 끝냅니다.

구성요소들을 선택하기

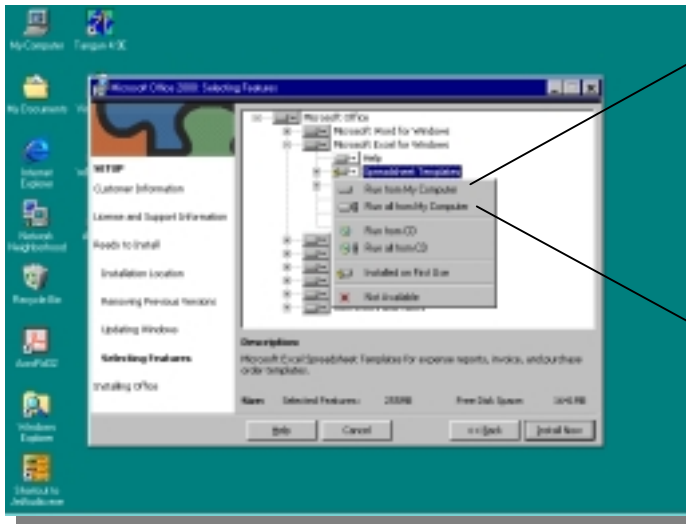
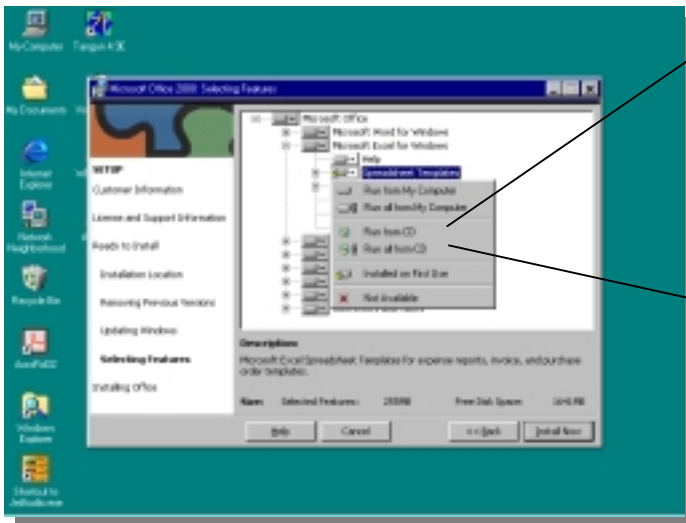
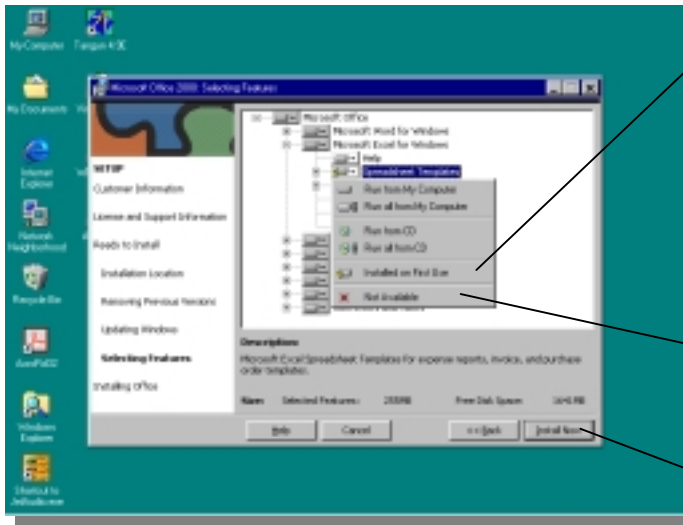
앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 구성요소들을 골라서 설치합니다.

주 의

전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른 위치에 Office를 설치하는 선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 Office를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 Browse단추를 찰칵합니다.

1. Next를 찰칵합니다. Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

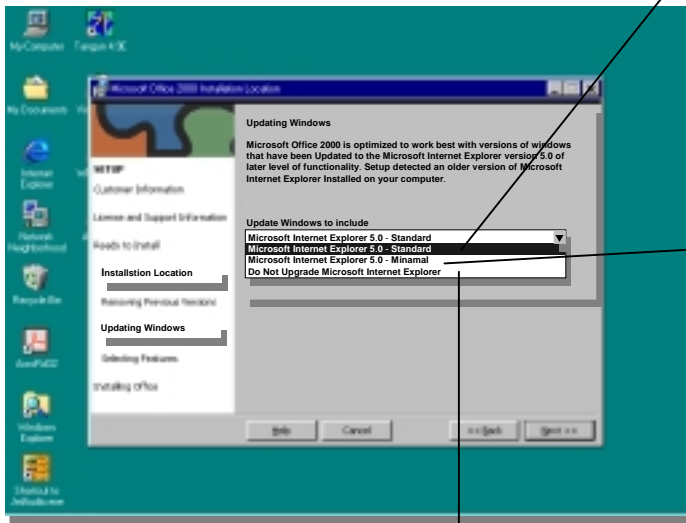
2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

4. 개별적인 선택항목열에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

- Run from My Computer(My Computer로부터 실행)—구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 CD-ROM구동기안의 Office CD가 필요없습니다.
- Run all from My Computer(My Computer로부터 모두 실행)—선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

- Run from CD(CD로부터 실행)—구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.
- Run all from CD(CD로부터 모두 실행)—선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Installed on First Use(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 Office CD를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.

• Not Available(리용할 수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(지금 설치)를 찰칵합니다. Installing(설치)대화칸이 열립니다.

Custom설치에서 Internet Explorer를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

• Microsoft Internet Explorer5.0-Standard(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크공간을 다 실행하고 있지만 Internet Explorer 5.0 을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.

• Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—Internet Explorer를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다.(례를 들어 Netscape Navigator와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 Internet Explorer5를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면)

정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실례로 만일 파일들이 파괴되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.

- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.

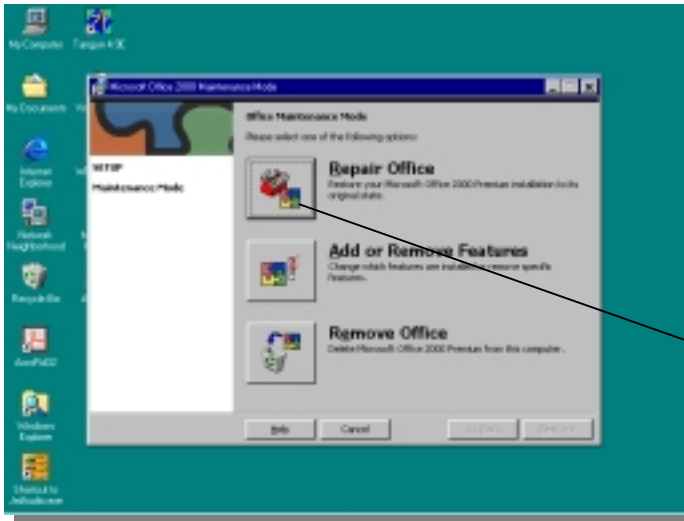
- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

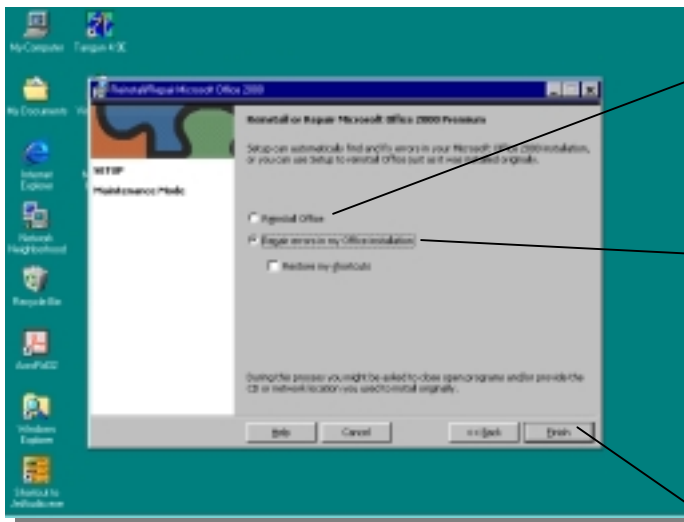
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs(프로그람 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다. 매 선택항목은 다음 절에서 간단하게 설명합니다.

Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어나면 Office를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office(Office수리)로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office 재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

알려두기

매 프로그람에서 Help차림표를 열고 Detect와 Repair를 찰칵함으로써 개별적Office프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 Setup프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

구성요소들의 추가 및 제거

구성요소들을 추가하고 삭제하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 Add or Remove Features단추를 찰칵합니다. Update Features(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 이 부록의 《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. Office 2000 CD 를 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

콤퓨터로부터 Office제거

콤퓨터에서 Office를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 Maintenance(정비)화면으로부터 Remove Office(Office 제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 레를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

경 고

후에 Office 를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office 서류철 하나를 남겨놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성요소들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

부록2. 건반지름의 리용

여러가지 차림표들의 오른쪽에 건반지름들이 목록화되여 있는것을 볼수 있습니다. 차림표들을 동작시키는데 마우스를 리용하지 않고 지령실행을 위한 이 지름들을 리용할수 있습니다.

이러한 건반지름을 기억하는것이 좋을것입니다. 건반지름은 작용속도를 높일뿐아니라 마우스를 오래 리용하는것으로 해서 손목이 긴장해 지는것을 늦추어 줍니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 자주 리용하는 건반지름으로 속도를 높이기
- 건반결합을 본문편집에 리용

일반적인 지름배우기

모든 건반지름을 기억하는것은 생각하는것처럼 힘들지 않습니다. Windows응용프로그람들은 모두 공통된 지령을 실행하는데 같은 건반결합을 리용합니다. 일단 FrontPage에서 이러한 건반지름을 몇가지 리용하는데 익숙하였다면 다른 Microsoft Office프로그람상에서도 해낼수 있습니다.

도움말(Help)얻기

프로그람을 리용하는데 리용할 도움말(help)을 얻기 위하여 차림표를 통해서 힘들게 할 필요는 없습니다. 이러한 건반지름을 리용해 보십시오.

지름건	실행결과
F1	FrontPage Help리용
Shift+F1	What' s This?(이것은 무엇입니까?) 단추리용

Web페지에서 자유로 이동하기

다음의 표는 페지로 작업할 때 리용할수 있는 몇가지 가장 일반적인 건반지름을 보여 줍니다.

지름건	실행결과
Ctrl+N	새로운 Web페지를 작성
Ctrl+O	어떤 다른 Web페지의 열기
Ctrl+Tab	열린 Web페지사이의 절환
Ctrl+S	Web페지의 보관
F5	Web페지의 갱신
Ctrl+P	Web페지의 인쇄
Ctrl+Shift+B	Web열람기에서 페지의 미리보기
Ctrl+F4	Web페지의 닫기

본문에서 작업하기

가장 배우기 쉬운 건반지름은 본문을 조작하는것입니다.

가장 일반적으로 리용되는 본문결합의 일부를 리용하면서 본문을 선택하고 편집하고 서식화하는데 손을 대보십시오.

본문선택

Web페지에서 본문에 대한 임의의 과제를 편집하고 서식화하기전에 본문을 선택할 필요가 있습니다. 이 표는 본문을 선택하기 위하여 어떤 건반결합을 사용하는가를 보여 줍니다.

시작하기전에 선택하려고 하는 본문의 시작위치에 유표를 이동시킵니다.

지름건	실행결과
Shift+→	유표의 오른쪽에서 문자강조
Shift+←	유표의 왼쪽에서 문자강조
Ctrl+Shift+→	전체 단어의 강조
Shift+End	전체 행의 강조
Ctrl+Shift+↓	한 단락의 강조
Ctrl+A	전체 페지의 강조

본문편집

편집을 변경시키려는 본문을 선택하고 다음표의 결합들가운데서 하나를 적용합니다.

지름건	실행결과
Backspace	유표 왼쪽 문자의 삭제
Delete	유표 오른쪽 문자의 삭제
Ctrl+Backspace	유표 왼쪽 단어의 삭제
Ctrl+Delete	유표 오른쪽 단어의 삭제
Ctrl+X	Web페지로부터 선택된 본문(혹은 Web페지요소)의 삭제
Ctrl+C	선택된 본문의 복사
Ctrl+V	복사된 본문의 붙이기
F7	Web페지에서 맞춤법검사
Ctrl+F	Web페지상에서 본문찾기
Ctrl+H	Web페지상에서 본문의 치환
Ctrl+Z	어떤 작용을 취소
Ctrl+Y	어떤 작용의 복귀

본문의 서식화

본문을 보기 좋게 하기 위하여 서체, 서체형식 또는 표준화된 단락형식들중 하나를 변경시키려 할수 있습니다.

지름건	실행결과
Ctrl+Shift+F	서체변경
Ctrl+Shift+P	서체크기변경
Ctrl+B	선택된 본문을 굵은체로 하기
Ctrl+I	선택된 본문을 경사체로 하기
Ctrl+E	Web페지상에서 단락 가운데맞추기
Ctrl+L	단락 왼쪽맞추기
Ctrl+R	단락 오른쪽맞추기
Ctrl+M	단락 왼쪽들여쓰기
Ctrl+Shift+M	단락 오른쪽들여쓰기
Ctrl+Shift+S	형식적용

용어해설

ㄱ

경사(Bevel)
프레임내부에 존재하는 현시모양을 주는 화상에 적용된 효과. 사무실벽에 걸려 있는 프레임화된 그림에서 찾아 볼수 있습니다.

공개(Publish)
다른 사람들이 Web싸이트를 방문할수 있도록 인터네트상에 Web싸이트를 놓는것

공유테두리(Shared borders)
여러 Web폐지상에 설치될수 있어 공유된 지역에 입력된 임의의 내용이 모든 폐지상에 나타나는 어떤 지역

과제(Task)
FrontPage과제목록에 놓인 하나의 항목. 《to-do》항목으로 알려 졌습니다.

과제보기(Tasks view)
Web의 각이한 부분에 부여된 끝난 과제 및 끝나지 않는 과제들을 보여 줍니다.

ㄴ

능동조종(Active control)
Web폐지상에서 동화상, 비데오, 신용카드거래 또는 재정계산과 같은 특성들을 첨부하게 하는 동적 HTML의 구성요소

능동하이퍼련결(Active hyperlink)
호출자의 Web열람기에 현재 선택된 하이퍼련결

내부하이퍼련결(Internal hyperlink)
Web싸이트안에서 찾게 되는 어떤 폐지 혹은 폐지의 일정한 점에로의 련결

ㄷ

단일선택단추(Radio button)
방문자가 해당 사람들의 선택을 지시하기 위해 찰칵하는 하나의 양식요소

도형호상교환형식(GIF)
World Wide Web에서 일반적인 화상파일로 리용되는 파일형식. GIF파일들은 콤퓨터도형프로그람으로 작성된 그림들로 구성되여 있으며 적어도 256개 색을 포함합니다. GIF파일들은 인터네트우에서 빨리 전송되도록 세게 압축됩니다.

ㄹ

렬(Column)
표에서 세포의 수직띠

ㅁ

머리부(Heading)
Web페지에서 제목과 머리말을 강조하기 위하여 리용할수 있는 단락형식의 한 형태. FrontPage는 6개의 각이한 머리부양식을 지원하고 있습니다.

매몰된 파일(Embedded files)
Web페지에 포함된 모든 화상, 음성 혹은 비데오파일들

ㅂ

부분목록(Nested list)
기본목록의 부분모임인 어떤 목록. 부분목록은 보통 기본목록으로부터 들여쓰기되여 있습니다.

ㅅ

삽화철(Clip Art)
제한없이 자유롭게 Web페지에 포함되는 화상, 비데오와 기타 도형들

상태띠(Status bar)
현재의 과제나 선택된 어떤 지령에 대한 정보를 현시하는 FrontPage 화면의 밑부분에 있는 어떤 지역

서류철보기(Folders view)
Web내용이 어떻게 조직화되였는가를 현시합니다.

서식도구띠(Format toolbar)
본문과 단락에(굵은체 혹은 가운데맞추기 같은) 양식들을 빨리 첨부하게 하는 FrontPage의 도구띠

서표(Bookmark)
하이퍼련결로 지적할수 있는 페지상의 특수한 장소. 방문자가 서표에로의 하이퍼련결을 찰칵할 때 그들의 Web열람기들은 페지상단이 아니라 페지의 특별한 장소에로 갑니다.

선택틀(Marquee)
페지를 가로 질러 이동하는 본문을 현시하는 Web페지우의 어떤 지역

수평규칙(Horizontal rule)
Web페지에서 본문의 절을 분리하는데 쓰이는 하나의 선화상

세포(Cell)
표안에 하나의 행과 렬의 삽입으로 작성된 칸

세포간격(Cell spacing)
화소단위로 측정된 세포테두리의 너비

세포공간(Cell padding)
세포테두리와 세포내용사이의 공간

ㅈ

쟈바(Java)
Sun Microsoft System회사가 작성한 프로그람작성언어. 쟈바는 Web열람기안에서 항행될수 있는 작은 프로그람을 작성하는데 리용됩니다.

쟈바 애플레트(Java applet)
쟈바프로그람작성언어를 리용하

여 작성된 하나의 작은 프로그람. 쟈바 애플레트들은 호출하고 있는 Web싸이트로부터 콤퓨터에로 내리싣기됩니다. 콤퓨터는 Web열람기안의 프로그람을 실행합니다.

종횡비(Aspect ratio)
화상의 높이와 너비사이의 관계

주목점(Hotspot)
Web싸이트안에서 방문자가 찰칵하고 다른 위치에로 들어 갈수 있는 어떤 화상지도안의 한 부분

주제(Theme)
배경, 색, 화상, 항행단추, 제목띠와 항목부호들의 미리 설계된 모임. 주제들은 Web싸이트를 전문관찰하는데 리용됩니다. 그것들은 또한 자기의 Web싸이트를 쉽게 시작하게 합니다.

재표본화(Resample)
어떤 도형화상의 크기를 변화시키는것

제목띠(Banner)
보통 Web페지의 웃쪽에 나타나며 그림, 페지제목 또는 광고를 포함하는 도형화상

제목띠광고관리자(Banner Ad Manager)
화상들사이 변환효과와 함께 투영편진렬에 화상들의 렬을 현시하기 위하여 FrontPage에 리용된 동적 HTML요소

ㅊ

초기페지(Initial page)
페지가 열람기에서 열릴 때 프레임창에 현시되는 첫 페지

ㅋ

크기손잡이(Size handle)
페지의 어떤 화상을 찰칵할 때 작은 검은 칸이 화상의 모서리와 옆면에 나타납니다. 이 손잡이들을 찰칵하여 유지한 상태에서 마우스지시자를 끌기함으로써 화상의 크기를 조절할 수 있습니다.

ㅌ

탁상화면요소(Desktop component)
방문자들이 어떤 통로로 Web싸이트를 예약하고 비직결보기를 위해 그 통로를 설치할 때 그들의 탁상화면에 나타나는 작은 창문

통로(Channel)
어떤 싸이트에로의 방문자가 Web페지 비직결을 볼수 있고 또 그 싸이트가 갱신될 때 정보를 받게 되는 그 싸이트에로의 신청을 허락하는 수단

통로정의서식(Channel Definition Format)
방문자에게 어떤 통로로 Web페지를 볼수 있게 하는 파일형태

ㅍ

파일창(Files Pane)

자기의 Web내용을 현시하는 FrontPage의 어떤 창문. 파일창은 Windows 탐색기에서 보는 파일목록과 꼭같이 보입니다.

표(Table)

행과 렬로 배렬된 세포들의 집합. 표들은 정연하고 조직화된 수법으로 정보를 현시하는데 리용됩니다. 페지상에서 요구하는 곳에 본문과 도형을 만들게 하기 위한 페지배치 요소들로서 리용될수 있습니다.

표도구띠(Table toolbar)

표들을 작성, 편집 및 서식화를 빠르고 쉽게 하게 하는 FrontPage의 도구띠

표준도구띠(Standard toolbar)

대부분의 공통차림표지령들을 실행하는 단추들을 포함하는 Front-Page의 어떤 도구띠

프레임(Frame)

열람기창에 나타나는 많은 개개의 창문들중의 하나. 이러한 창문들은 보통 어떤 테두리에 의해서 분리되여 있으며 흘림띠를 포함할수도 있습니다.

프레임페지(Frames page)

Web열람기에서 볼 때 개별적인 프레임이 어떻게 나타나는가를 조종하는 Web페지

페지(Page)

본문, 도형, 하이퍼련결과 그밖의 요소들이 포함되여 있는 Web싸이트안에 있는 어떤 단일문서

페지보기(Page View)

World Wide Web페지의 작성, 설계 및 편집을 위한 하나의 도구. 본문, 화상들, 표 및 양식들을 첨가할수 있으며 그것들을 Web열람기에서 나타나는것처럼 현시됩니다. 이러한 요소들을 만들기 위하여 HTML을 배울 필요는 없습니다. 왜냐하면 FrontPage가 모든 HTML코드를 작성하기때문입니다.

페지본보기(Page template)

작성하려고 하는 다른 페지의 기초로 리용할수 있는 미리 설계된 페지. 하나의 본보기에는 Web페지에 포함하려고 하는 표준화된 본문, 화상예약자리들, 미리 만들어 진 표들 혹은 임의의 다른 요소들이 들어 있습니다.

페지제목(Page title)

특별한 Web페지의 이름. 페지제목은 임의의 Web제목띠들과 싸이트에로의 호출자들이 리용하는 Web열람기의 제목띠에 나타날수 있습니다.

ㅎ

하이퍼련결(Hyperlink)

Web페지에서 Web페지에로 이동하

는데 리용된 방법. 하나의 하이퍼련결은 어떤 단어, 단어그룹, 어떤 화상 또는 화상지도일수 있습니다. 호출자가 련결된 요소들중 하나를 찰칵할 때 하이퍼련결에 련결된 페지가 해당 Web열람기에 나타납니다.

하이퍼련결보기(Hyperlinks view)

Web싸이트페지안의 련결과 인터네트상의 외부페지에로의 련결을 현시합니다.

하이퍼본문표식언어(HTML)

이것은 Web페지를 작성하는데 리용되는 프로그람언어입니다. FrontPage를 가지고 HTML을 배울 필요는 없습니다. FrontPage는 모든 HTML코드를 작성합니다.

한행본문칸(One line text box)

호출자가 양식에 간단한 정보량을 입력하게 하는 하나의 양식요소

합동사진전문가그룹(JPEG)

사진과 같은 질의 화상을 현시하기 위하여 인터네트상에 리용되는 하나의 파일형식. JPEG파일들은 Web페지에 현시하기 위해 재빨리 내리싣기될수 있도록 압축됩니다.

항목부호목록(Bullet list)

순서가 없는 항목목록을 현시하는 방법. 매 항목은 항목부호문자로 두드러 집니다.

항행단추(Navigation buttons)

호출자를 Web싸이트의 각이한 페지에로 안내하게 하는 Web페지에 있는 도형요소들

항행보기(Navigation view)

Web싸이트의 어떤 조직화도표를 보여 줍니다.

형식(Style)

본문서식화를 위한 지름안내. 형식은 또한 Web페지상의 본문을 같은 서식으로 되게 합니다.

호출된 하이퍼련결(Visited hyperlink)

Web열람기에 의해 이미 호출된 Web페지상에 있는 하이퍼련결

홈페지(Home page)

Web싸이트를 처음으로 호출할 때 호출자의 Web열람기에서 기정으로 나타나는 첫 페지. 홈페지는 보통 "Index.htm"나 "default.htm"으로 이름 지어 집니다.

흘림본문칸(Scrolling text box)

호출자가 어떤 양식에 다량의 본문을 입구하게 하는 양식요소. 본문칸은 양식의 지정된 지역을 가지지만 입구될수 있는 정보량은 제한되지 않습니다. 호출자들은 흘림띠를 리용하여 입구한것을 볼수 있습니다.

행(Row)

표에서 세포의 수평집합

화상(Image)

Web페지에 있는 어떤 그림 또는

도형. 대부분 화상들은 GIF나 JPEG형식입니다.

화상도구띠(Image toolbar)

Web페지상에 화상이 나타나는 방법을 변경시키게 하는 단추들을 포함하는 FrontPage도구띠

화상소편(Thumbnail)

화상소편은 전면크기의 판본을 가진 같은 화상에로의 하이퍼련결을 포함하는 극히 작은 판본의 화상입니다.

화상손잡이(Image handles)

페지의 어떤 화상을 찰칵할 때 작은 검은 칸들이 화상의 구석과 옆면에 나타납니다. 화상손잡이가 능동상태일 때 그것을 찰칵하고 마우스지시자를 끌기함으로써 화상을 움직이거나 크기를 변경시킬수 있습니다.

화상지도(Image map)

호출자가 Web싸이트의 각이한 부분에로 들어 가기 위해 찰칵할수 있는 여러가지 주목점이 있는 하나의 그림이나 도형

화상항목부호(Image bullet)

표준인 검은 점대신에 항목부호목록으로 리용되는 어떤 그림 또는 도형

ㄲ

끊어진 하이퍼련결(Broken hyperlink)

다른 Web페지와 련결되지 않는 어떤 하이퍼련결

ㄸ

따내기(Crop)

화상의 변두리를 잘라 버려 크기를 다시 정하는것. FrontPage에서 화상은 직4각형모양으로만 따낼수 있습니다.

ㅆ

씻어내기(Washout)

도형화상들에 사라짐이나 표백된 보기를 주기 위해 적용한 어떤 효과

ㅇ

양식(Form)

Web싸이트에 찾아 오는 방문자들이 자료를 써넣고 전자우편으로 전송할수 있으며 그 결과 자기 Web나 Web봉사기우의 파일로 보관할수 있는 자료마당을 포함한 어떤 페지

양식도구띠(Forms toolbar)

마당들로부터 어떤 자료양식에 추가하게 하는 FrontPage의 도구띠

양식마당(Form Field)

양식페지우의 어떤 자료입구마당

우편(Mailto)

Web싸이트에로의 호출자가 하나의 전자우편통보문을 보내도록 하는 하이퍼련결의 한 형태. 호출자가

우편하이퍼련결을 찰칵할 때 기정전자우편프로그람으로부터 어떤 새로운 통보문창이 To지역에 이미 입력된 전자우편주소와 함께 열립니다.

유일자원주소(URL)

URL은 Web싸이트의 인터네트주소를 제공합니다.

이행단추(Hover button)

마우스지시자를 그우에 가져 갈 때 그의 색이나 화상이 다 변함으로써 동화상화되는 Web페지우의 이행단추

이행효과(Transition effect)

Web페지가 호출되거나 탈퇴될 때 없어 졌다가 다시 나타나는것과 같은 효과

인터네트(Internet)

개별적사람들, 기업소와 단체들에 공동의 통신봉사를 제공하는 전 지구적콤퓨터망. 인터네트에 의해 제공되는 봉사들은 전자우편, FTP와 Web열람 등이 있습니다. 세계광지역망(WWW)은 다만 인터네트의 한 부분입니다.

인터네트탐색기(Internet Explorer)

Microsoft에 의하여 개발된 Web열람기

외부하이퍼련결(External hyperlink)

Web안에 위치하지 않는 어떤 페지에로 련결

FrontPage봉사기확장(FrontPage Server Extensions)

FrontPage의 일부 개성된 특성들을 지원하며 이러한 특성들이 정확하게 작용하도록 하는 Web봉사기에 보관된 쏘프트웨어프로그람

GIF동화상(Animated GIF)

여러 화상을 포함하는 도형파일. 이러한 화상들이 Web열람기에 나타날 때 그것들은 짧은 비데오(혹은 만화)처럼 작용합니다.

Web(웨브)

콤퓨터상에 보관되거나 Web봉사기상에 공개된 련결된 Web페지의 어떤 집합

색 인

ㄹ

ㅁ

ㅅ

ㅈ